WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4680);

2. 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);
3. 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);
4. 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota

Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pemadam kebakaran.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
11. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

(1) Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

a. Kepala Satuan

b. Sekretaris, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Perencanaan
   2) Kepala Sub Bagian Keuangan
   3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
   2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

d. Kepala Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :

1) Kepala Seksi Operasional dan Penertiban
2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawalan

e. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
1) Kepala Seksi Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran
2) Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran

f. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
1) Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur
2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

g. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 3

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketenteraman,

ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;

f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
   a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
   b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
   c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
   d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
   e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
   f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
   g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja;
b. mengumpulkan, menggkoordinasikan dan menyusun Rencana Kerja satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan;

d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntasi pelaporan;
i. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan ini, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja;
b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja;
c. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan;
d. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;

e. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
f. mengkoordinasikan dan menyusun dokumen Rencana Kerja anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta melakukan usulan perubahan anggaran;
g. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. melaksanakan pengadministrasian Keuangan/anggaran yang meliputi verikasi, pembukuan pembendaharaan serta gaji;
i. melaksanakan pengendalian anggaran/keuangan, penerimaan kas, pengeluaran kas, Investasi dan Utang Piutang;
j. menyiapkan Evaluasi dan Monitoring Penatausahaan administrasi dan keuangan/anggaran;
k. menyiapkan, mengembangkan dan melaksanakan sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen serta akuntasi pelaporan;
l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 8

(1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas tugas pokok memmimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peraturan ini, Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
b. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas

sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat;

c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan masyarakat;
d. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
f. penetapan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
g. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemapuan dan wawasan PPNS;
h. penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
i. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
j. penetapan rumusan peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
k. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
l. penetapan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekontruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
m. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan

o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Aparatur

Pasal 9

(1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
b. melaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber dayqa aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
c. melaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
d. menyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindunga Masyarakat;
e. mengelola data Polisi pamong Praja dan Administrasi PPNS;
f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
g. melaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan Satuan

Perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. menyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
c. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
e. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
f. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
g. melaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
i. melaksaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana

Pasal 11

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana kebakaran secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh dalam rangka memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman, resiko dan dampak, melaksanakan operasional di bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, memberi pertolongan, membina peran serta

masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai wilayah kerja,melaksanakan inventarisasi, merawat/memlihara, mengefektifikan penggunaan peralatan serta pemanfaatan perbengkelan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

a. penyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan bidang pemadam kebakaran;
b. penanggulangan bahaya kebakaran berdasarkan wilayah kerja;
c. penyusunan rencana dan pengendalian teknis pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
d. penyusunan rencana dan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan aparat pemadam kebakaran;
e. penyusunan rencana dan program pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di wilayah kerja masing-masing;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal efektifitas pelaksanaan tugas;
g. pembinaan serta melibatkan peran serta masyarakat dalam hal pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
h. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
i. penyusunan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana kebakaran;
j. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran;
k. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan perbengkelan untuk perawatan;
l. pelaksanaan inventarisasi semua peralatan serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki;
m. pengelolaan administrasi di bidang sarana dan prasarana;
n. pelaksanaan manajemen pengelolaan sarana/peralatan yang dimiliki;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran

Pasal 12

(1) Seksi Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran melaksanakan tugas tugas melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran dalam wilayah masing-masing membuat peta wilayah serta menganalisa kebutuhan yang harus disiapkan dalam penanggulangan dan pencegahan kemungkinan terjadi bencana kebakaran, mengarahkan dan mengendalikan sumber daya dalam penanggulangan bencana kebakaran, memberikan bimbingan teknis tentang penanggulangan bencana kebakaran, melaksanakan penyuluhan dan pelatihan penanggulangan bencana kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja;
b. melaksanakan bimbingan teknis tentang penanggulangan bencana kebakaran dan penggunaan sarana prasarana penanggulangan bencana;
c. melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan bencana;
d. menyusun jadwal pelaksanaan penyuluhan dan mensinergikan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan;
e. mengoptimalkan kinerja tenaga pemadam kebakaran untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan dalam hal penanganan bencana kebakaran;
f. membuat standar jadwal penyuluhan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan/pelatihan;
g. mengarahkan satuan penanggulangan bencana kebakaran;
h. mengoptimalkan potensi yang ada dilokasi bencana kebakaran;
i. memberdayakan lembaga kelompok masyarakat dalam hal pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian bencana kebakaran;
j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka upaya pengerahan dan pengendalian sumber daya untuk penanggulangan bencana kebakaran;
k. mendata kerusakan akibat terjadinya bencana kebakaran;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan relokasi akibat bencana kebakara;

m. mengorganisir gladi tanggap darurat bencana;
n. mengadakan koordinasi dengan unit terkait dalam hal meningkatkan kewaspadaan terhadap bencana kebakaran secara berkelanjutan;
o. melaksanakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
p. membuat peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran
Pasal 13

(1) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran melaksanakan tugas menyusun rencana pengadaan peralatan dan sarana, memantau pemeliharaan peralatan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan, menginventarisasi sarana prasarana, pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana, mengatur teknis perbengkelan, melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan menginventarisir kendaraan/peralatan yang rusak, memeriksa kelayakan alat yang digunakan dalam penanggulangan bencana kebakaran dan pembinaan pemberian izin dan rekomendasi pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja;
b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
c. menginventarisir sarana dan prasarana yang dimiliki;
d. mengatur, mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki;
e. melaksanakan tugas pengadministrasian penyimpanan/pengeluaran peralatan pemadam kebakaran;
f. mengiventarisasi semua sarana dan prasarana;

g. melaksanakan tugas operasional dan pemeliharaan rutin/berkala terhadap sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
h. mengatur tenaga teknis perbengkelan untuk perawatan;
i. melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap persiapan/kesiapan;
j. mendata dan melaporkan kondisi sarana prasarana pemadam kebakaran;
k. melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana kebakaran secara berkesinambungan;
l. meneliti, mengolah dan menganalisa data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya bencana serta penanggulangannya;
m. mengadakan konsultasi dengan instansi yang terkait untuk hal-hal yang spesifik;
n. mengadakan pemeriksaan perencanaan dalam hal pembinaan pemberian perizinan dan rekomendasi untuk pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran;
o. mengadakan inspeksi kelayakan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
p. menyusun standar-standar penggunaan alat untuk mencegah terjadinya bencana; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum

Pasal 14

(1) Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas pengendalian operasional penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta kegiatan pengamanan dan pengawalan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan program penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
b. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian tehnis kegiatan operasional dan penertiban;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pendataan dan pelaporan kegiatan operasional;

d. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan program pengamanan dan pengawalan;
e. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan kegiatan kesamaptaan bagi personil Polisi Pamong Praja dan Pegawai Pemerintah Kota Kotamobagu;
f. pengelolaan administrasi urusan tertentu; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Operasional dan Penertiban

Pasal 15

(1) Seksi Operasional dan Penertiban melaksanakan tugas penyusunan pedoman teknis kegiatan operasional dan penertiban, serta mengendalikan kegiatan operasional penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penertiban.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Penertiban menyelenggarakan fungsi :
a. membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
c. membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan;
d. memeriksa pekerjaan bawahan dengan cara melihat langsung untuk menghindari penyimpangan dan adanya pekerjaan yang terbengkalai;
e. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan operasional;
f. merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan operasional;
g. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanan kegiatan operasional;
h. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
j. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penertiban;

k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan operasional dan kegiatan penertiban secara periodik;

Paragraf 2
Seksi Pengamanan dan Pengawalan

Pasal 16

(1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan melaksanakan tugas melakukan penyusunan rencana, menyiapkan bahan, mengolah, menganalisa, menyajikan serta melaksanakan pengumpulan data serta menyusun laporan kegiatan operasional pengamanan dan pengawalan serta melaksanakan kegiatan kesamaptaan bagi personil Polisi Pamong Praja dan Pegawai Pemerintah Daerah Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawalan menyelenggarakan fungsi :

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
c. membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan;
d. mengelola data dan informasi kegiatan operasional, penertiban, pengamanan dan pengawalan;
e. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan kesamaptaan bagi personil Polisi Pamong Praja dan Pegawai Pemerintah Kota Kotamobagu;
f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung kegiatan kesamaptaan personil Polisi Pamong Praja dan Pegawai Pemerintah Kota Kotamobagu;
g. menganalisas data dan informasi sesuai standar perencanaan;
h. memeriksa pekerjaan bawahan dengan cara melihat langsung untuk menghindari penyimpangan dan adanya pekerjaan yang terbengkalai;
i. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan operasional;menyusun prosedur dan pedoman pengamanan Kantor Walikota, Kantor Badan/Kantor/Dinas/Unit Kerja Pemerintah Kota Kotamobagu, dan Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
j. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan Kantor Walikota, Kantor Badan/Kantor/Dinas Pemerintah

Kota Kotamobagu dan Rumah Jabatan Walikota, Wkil Walikota serta Sekretaris Daerah;

k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan pengamanan Kantor Walikota, Kantor Badan/Kantor/Dinas Pemerintah Daerah Kota dan Rumah Jabatan Walikota, Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;

l. menyusun prosedur dan pedoman pengamanan dan pengawalan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Tamu VIP/VVIP;

m. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan dan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Tamu VIP/VVIP;

n. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan pengamanan dan pengawalan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Tamu VIP/VVIP;

o. menyusun prosedur dan pedoman pengamanan kegiatan operasional dan kegiatan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

p. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan kegiatan operasional dan kegiatan penertiban pelanggaran Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

q. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan pengamanan kegiatan operasional dan kegiatan penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

r. menyusun prosedur dan pedoman pengamanan kegiatan apel, upacara, dan kegiatan seremonial lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Kota Kotamobagu;

s. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan kegiatan apel, upacara dan kegiatan seremonial lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Kota Kotamobagu;

t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawalan secara periodik;

u. memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai dengan tugas fungsinya untuk bahan penentuan kebijaksanaan lebih lanjut;

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai tugas fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan
Pasal 17

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan melaksanakan tugas melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, mengolah teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, melakukan penyidikan dan proses yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, penyuluhan mengenai Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental serta kemampuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;
c. pembagian habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan;
d. penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
e. pengumpulan, pengolahan dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
f. penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
g. perencanaan, pengaturan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
h. pengumpulan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
i. penyiapan dan pengaturan personil Polisi Pamong Praja yang akan mengikuti pendidikan teknis Polisi Pamong Praja;

j. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

k. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis terhadap pemeriksaan dan pengusutan pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

l. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyidikan dan penindakan pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 18

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan melaksanakan tugas tugas melakukan penyusunan rencana, membagi tugas memberi petunjuk dan mengevaluasi serta mengolah teknis pemeriksaan dan pengusutan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota melakukan penyidikan dan proses yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :

a. membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;

c. membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan;

d. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;

f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;

g. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan pemeriksaan dan pengusutan pelanggar Perda dan Peraturan Walikota;

h. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengusutan pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

i. memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk bahan penentuan kebijakan lebih lanjut;

j. melakukan penyidikan apabila mengetahui, menerima laporan atau pegaduan tentang terjadinya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;

k. menyerahkan hasil penyidikan kepada penuntut umum melalui penyidik POLRI dalam wilayah hukum yang sama;

l. membuat Berita Acara setiap tindakan dalam hal :

1) pemeriksaan tersangka

2) pemasukan rumah

3) penyitaan barang

4) pemeriksaan tempat kejadian perkara (TKP)

m. dalam melaksanakan tugas sebagaiaman dimaksud pada ayat (2) huruf l angka 1 sampai dengan 4 di atas tetap berpedoman dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-udangan yang berlaku.

n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui pimpinan;

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 19

(1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan melaksanakan tugas kegiatan penyuluhan mengenai Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

n. membuat rencana kegiatan dan program kerja sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

o. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja;

p. membagi habis tugas kepada bawahan dengan cara memberi disposisi dan petunjuk langsung agar tugas berjalan lancar sesuai tujuan;
q. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
r. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
s. menyusun prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
t. merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
u. mengumpulkan, mengelola dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong Praja;
v. mempersiapkan dan mengatur personil Polisi Pamong Praja yang akan mengikuti pendidikan teknis Polisi Pamong Praja;
w. memberikan saran, usul dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk bahan penentuan kebijakan lebih lanjut;
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

(1) Kepala Satuan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 22

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pada terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 52

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

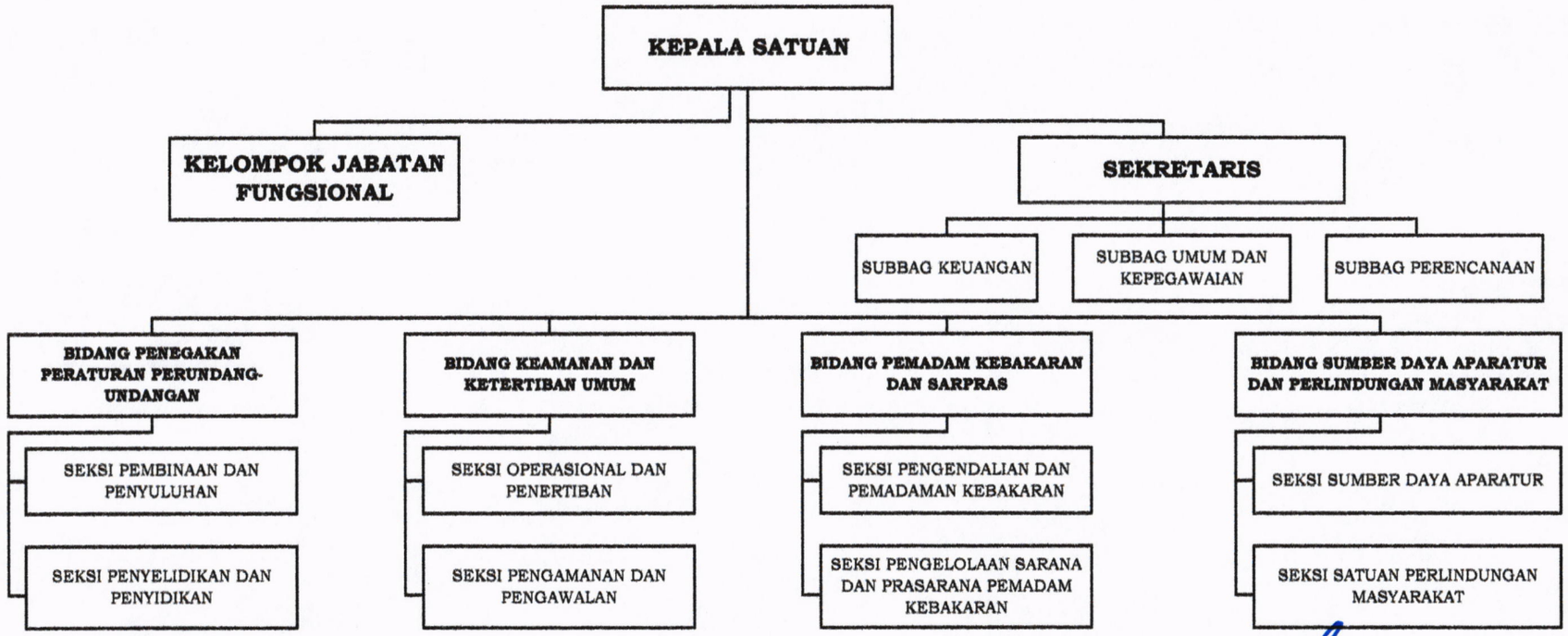
Pasal 24

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 263

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 52 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA