

TUGAS, POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA METRO

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah (Perda) dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 bahwa Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Dalam rangka melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja secara umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan Program dan Pelaksanaan Penegakkan Perda, Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
2. Pelaksanaan Kebijakan Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
3. Pelaksanaan Kebijakan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
4. Pelaksanaan Kebijakan Perlindungan Masyarakat;
5. Pelaksanaan Koordinasi Penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau Aparatur lainnya;
6. Pengawasan terhadap masyarakat, Aparatur atau Badan Hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:

1. Melakukan tindakan penertiban nonyustisi terhadap warga masyarakat, Aparatur atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menindak warga masyarakat, Aparatur atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
3. Fasilitas dan Pemberdayaan Kapasitas Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

4. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat Aparatur atau Badan Hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda atau Peraturan Kepala Daerah.
5. Melakukan tindakan administrasi terhadap warga masyarakat Aparatur atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran Perda atau Peraturan Kepala Daerah.

2. SEKRETARIAT

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penata usahaan keuangan, peloporan, urusan umum dan Kepegawaian serta pengkoordinasian tugas - tugas Bidang dan melaksanakan peningkatan dan pembinaan Sumberdaya Aparatur, penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan dokumen - dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset;
- b. Pelaksanaan evaluasi laporan bulanan, triwulan operasional kesekretariatan dan tahunan serta data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring pencapaian target kinerja dan anggaran dalam lingkup sekretariat;
- d. Pelaksanaan koordinasi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing - masing;
- e. Pelaksanaan program dan kegiatan urusan Kesekretariatan;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan data dari masing - masing bidang agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- g. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja bawahan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan dalam kedinasan;
- i. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan teknis jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
- j. Perencanaan dan penyusunan konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin Aparatur;
- k. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan penyusunan rencana pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana terkait dengan peralatan teknis Operasional Lapangan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan Diklat Dasar, Diklat Teknis, Bimbingan Teknis dan Kegiatan Peningkatan Kemampuan

Personil Baik Berupa Fisik maupun Non Fisik;

- I. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bagian Penyusunan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan, panyusunan, koordinasi pengawasan / monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup kesekretariatan;
- b. Melaksanakan perencanaan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran kepada Bidang dan Seksi lain;
- d. Menyusun dan mengkoordinasikan dokumen perencanaan dan laporan terkait dengan realisasi kinerja, fisik dan keuangan serta managerial asset;
- e. Memebuat Laporan berkala organisasi terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan capaian target - target pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang;
- h. Menyiapkan bahan bersama unit kerja terkait dalam penyusunan Rencana Strategi Satuan Perangkat Daerah (RENSTRA - SKPD);
- i. Menyusun Rencana Kerja Tahunan bersama unit lain yang terkait;
- j. Menginventarisasi, mempelajari dan menginput semua data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan kegiatan;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- l. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, peningkatan kemampuan anggota Satuan Ploisi Pamong Praja, serta menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional dan

peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan asset - asset kedinasan yang bersifat umum meliputi kendaraan Dinas / Jabatan peralatan atau perlengkapan kantor atau rumah tangga;
- b. Mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip, baik arsip aktif maupun in aktif dan arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan bila dibutuhkan;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan Naskah Dinas, Penataan Kearsipan Dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum, dan menyiapkan Rapat Dinas;
- d. Menyusun dan mengoreksi konsep Daftar Urut Kepangkatan, Pengusulan Karpeg, Karis / Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang valid;
- e. Menyusun dan mengoreksi konsep bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;
- f. Mengatur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian meliputi administrasi sumpah jabatan, Pelantikan Jabatan Struktural, Usul Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Pensiun, Cuti Pegawai dan Sasaran Kinerja Pegawai untuk meningkat pelayanan dan kesejahteraan;
- g. Menyusun dan mengelola daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan Disiplin Pegawai;
- h. Menyusun dan mengoreksi syarat usulan pelaksanaan Diklat Struktural dan Diklat yang terkait dengan Kepegawaian, Keuangan dan asset berkoordinasi dengan BKPSDM;
- i. Melakukan pengelolaan dan Pelaporan Administrasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- j. Menyelenggarakan teknis Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kemampuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan dasar, serta ,menyusun dan melaksanakan rencana kerja anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan fungsional;
- m. Menyusun rencana pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembekalan, dan kesempataan, pelatihan dasar, pelatihan PBB, DALMAS Satuan Polisi Pamong Praja;

- n. Menyiapkan berkas angka kredit Jabatan Fungsional Umum tertentu Satuan Polisi Pamong Praja, sekretariat tim penilai angka kredit jabatan fungsional.
- o. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sub bagian umum dan kepegawaian;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan program kegiatan keuangan meliputi penyusunan anggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan atau ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- c. Mengumpulkan bahan dan menyiapkan penyusunan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyusun pembukuan, pertanggung jawaban keuangan dan pelaporannya;
- f. Menyiapkan bahan usulan penetapan Bendahara; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS)

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat untuk melaksanakan tugas tersebut. Bidang LINMAS menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan Pengaturan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan terkait Perlindungan Masyarakat;

- d. Perencanaan dan penyusunan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat;
- e. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melaksanakan kegiatan Pemilu, Pilpes, dan Pilkada;
- f. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berbasis masyarakat;
- g. Perencanaan dan penyusunan konsep inventaris kebutuhan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. Perencanaan, pengaturan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

3.1 Seksi Data dan Informasi

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi SATLINMAS berdasarkan rencana yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. Menghimpun data dan informasi hasil koordinasi dengan instansi terkait terhadap potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

3.2 Seksi Mobilisasi SATLINMAS

Seksi mobilisasi SATLINMAS mempunyai tugas melaksanakan program pelatihan dan Satuan Perlindungan Masyarakat, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

- a. Mengendalikan dan mengkoordinir SATLINMAS dalam melaksanakan kegiatan, membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas dikelurahan;
- b. Menyelenggarakan pemetaan untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat;
- c. Mengendalikan dan mengkoordinir SATLINMAS dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan serta mengkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
- d. Mengendalikan dan mengkoordinir SATLINMAS dalam pelaksanaan kegiatan pembantuan pengamanan Pemilu, Pilpres, dan Pilkada;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan siskamling di setiap wilayah kecamatan dan kelurahan;
- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada Satuan Perlindungan Masyarakat.

4. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan produk hukum daerah atau peraturan perundang-undangan di daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- b. Pengkoordinasian sosialisasi Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah yang memuat Sanksi;
- c. Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui pemberlakuan Sanksi secara Pro Yustisi;
- d. Pengfasilitasian administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah di Kota Metro;
- e. Pengfasilitasian Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda di Kota Metro;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS Penegak Perda di Kota Metro;

- g. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non Yustisial terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. Perencanaan dan pengaturan teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan dan pengawasan;
- j. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- k. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- l. Perencanaan dan pengaturan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- m. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- n. Pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan;
- o. Perencanaan dan perumusan pemberian Sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- p. Keikutsertaan dalam proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- q. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan Perundang- undangan;
- r. Pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- s. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dan badan hukum;
- t. Pemberdayaan peningkatan kemampuan personil Polisi Pamong Praja terhadap proses Penyelidikan dan Penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota baik sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) maupun Pembantu PPNS; dan
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Seksi Penegak

Seksi Penegakan mempunyai tugas melaksanakan penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah. Rincian tugas Seksi Penegakan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- b. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan peraturan daerah lainnya, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- c. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia dan instansi vertikal lain dalam menyelenggarakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- d. Menyenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan produk hukum daerah dengan OPD terkait sesuai dengan bidang (Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota);
- f. Mengkoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan tempat usaha dengan instansi terkait;
- g. Mengkoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dengan instansi terkait;
- h. Menyenggarakan kegiatan penyegelan dan penutupan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. Memberitahukan kepada kepolisian negara republik indonesia mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- j. Menyenggarakan penyusunan Berita Acara Pemeriksaan terhadap warga masyarakat atas badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- k. Menyenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- l. Menyenggarakan Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah melalui Pemberlakuan secara Pro Yustisi;
- m. Memfasilitasi administrasi PPNS Penegak Perda;
- n. Memfasilitasi Peningkatan Kapasitas SDM PPNS Penegak perda;
- o. Melakukan penindakan terhadap para pelanggar Perda/Peraturan Kepala Daerah (Penindakan Preventif non Yustisial);
- p. Melaksanakan penindakan tindak pidana ringan (Penindakan yustisial), menjadi saksi dalam proses penyidikan, persidangan, terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- q. Menyenggarakan penerimaan laporan dari petugas atau warga masyarakat terkait indikasi Pelanggaran Peraturan Daerah;
- r. Menyenggarakan rapat-rapat dengan PPNS/Korwas PPNS untuk membuat rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap pelanggaran perda Daerah/Peraturan Kepala Daerah;

- s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan dan supervisi pelaksanaan kewenangan PPNS dan Seksi Penegak Peraturan Daerah; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dalam Produk Hukum Daerah. Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Perundang-undangan dalam Produk Hukum Daerah;
- c. Menyusun rencana dan Program terkait pembinaan pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah;
- e. Menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala daerah dengan cara membuat pemberitahuan, melalui selebaran papan pengumuman, spanduk dan media lainnya yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggar;
- f. Mengumpulkan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum untuk mentaati dan mematuhi Peraturan Daerah;
- h. Melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah;
- i. Mengikuti proses penyusunan Peraturan Daerah serta kegiatan Pembinaan dan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah;

- j. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada perorangan atau badan hukum/kelompok masyarakat tentang pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah/Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- k. Menyiapkan laporan pelaksanaan seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Seksi Penyelidikan, Penyidik, Data dan Informasi

Seksi Penyelidikan, Penyidik, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas penyidikan, penyelidikan adanya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan penerimaan laporan dan informasi terkait pelanggaran Peraturan Daerah. Rincian tugas Seksi Penyelidikan, Penyidik, Data dan Informasi, adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan Melaksanakan rencana kerja dan anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan seksi penyelidikan, penyidik data dan informasi produk hukum daerah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan kepala bidang;
- b. Menyelenggarakan penerimaan laporan data dan informasi, dari petugas atau warga masyarakat atau badan hukum terkait indikasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- c. Menyelenggarakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan untuk menindaklanjuti laporan indikasi Pelanggaran Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan anggota polisi pamong praja terhadap proses Penyelidikan dan Penyidikan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka tugas penyelidikan dan penyidikan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan pelaksanaannya;
- f. Menyusun rencana dan program kegiatan deteksi dini terhadap wilayah rawan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- g. Menyiapkan sekretariat, surat tugas bagi PPNS sebagai pusat data, informasi dan laporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan PPNS atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota/Keputusan Walikota;
- h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi penyidikan dan penyelidikan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasi dan pengendalian serta kerjasama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembuatan rencana induk penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
- c. Penyelenggaraan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan;
- d. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pemberian peringatan, teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
- e. Pelaksanaan pengendalian masa dalam unjuk rasa;
- f. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
- g. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat;
- h. Pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan aset Milik Pemerintah Daerah dan Pengamanan Rumah Dinas Pejabat;
- i. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah yang berskala massal berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala satuan;

- k. Perencanaan, pengaturan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1 Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan tugas-tugas operasional dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum. Rincian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian, adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja, anggaran serta teknis dan jadwal kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- b. Menyenggarakan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
- c. Menyenggarakan kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan;
- d. Menyenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasi penertiban, pembongkaran dan penutupan;
- e. Mendukung kegiatan operasi penertiban ,pembongkaran dan penutupan;
- f. Menyenggarakan teknis kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 Seksi Ketertiban Umum

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas kegiatan patroli dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum. Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum, adalah sebagai berikut:

- a. Menyenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan menyelenggarakan kegiatan pemantauan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
- b. Menyenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban;

- c. Mengendalikan patroli ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- d. Menyelenggarakan pembuatan laporan hasil kegiatan patroli untuk ditindaklanjuti dengan penyelidikan dan penyidikan oleh bidang terkait;
- e. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk Tim terpadu; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3 Seksi Pengamanan

Seksi Pengamanan mempunyai tugas menyusun program perencanaan, pengandaan, pemeliharaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan. Rincian tugas Seksi Pengamanan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat daerah, membantupengamanan dan pengawalantamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah dan Rumah Dinas Pejabat;
- c. Melaksanakan pengendalian masadalam unjuk rasa;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengamanan kantordan rumah dinas pejabat;
- e. Melaksanakan pemantauanevaluasi, dokumentasi dan menyusun laporan kegiatan pengawalan pejabat penting dan tamu daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pemadam Kebakaran

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan kebakaran:

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;

- b. Menyelenggarakan penyiapan, pengadaan standarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. Menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. Menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- e. Melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. Melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. Menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. Menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- j. Melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. Melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. Menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- n. Melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

6.1 Seksi Pencegahan

Seksi Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pencegahan kebakaran;

Rincian tugas Seksi Pencegahan, adalah sebagai berikut:

- a. Pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kota;
- b. Pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparat pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan

bidang tugas dan fungsinya.

6.2 Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemadaman, penyelamatan, pengembangan penyediaan, pemeliharaan, pengendalian sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan. Rincian tugas Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Layanan respon cepat (response time), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota Metro dan pengendalian, penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kota Metro;
- b. Menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evaluasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- c. Menilai, memetakan, mestandarisasikan, mengkaji kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadam dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten kota, penyajian dan pengolahan data kebakaran, secara akurat dan dapat dipertanggung jawabkan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

