WALI KOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN

NOMOR 61 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7), Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Pariaman.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Pariaman.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi Satuan.

(2) Satuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Satuan, terdiri dari :
   a. sekretariat;
   b. bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat; dan
   c. bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membawahi subbagian umum dan program dan subbagian keuangan.

(4) Subbagian umum dan program dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

(5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(6) Bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan dan seksi perlindungan masyarakat masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(7) Bidang penegakan peraturan perundang-perundangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi seksi pengembangan kapasitas dan seksi operasional masing-masing dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

(8) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.

(9) Susunan organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Satuan

Pasal 4

Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, operasi, penyidikan dan penindakan non justisial terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, pencegahan, pertolongan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya serta pembinaan satuan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan menyelengarakan Fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Satuan;
b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Satuan;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang Satuan;
d. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuaikan dengan sasaran yang telah ditetapkan;
e. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman untuk penyelenggaraan kegiatan Satuan meliputi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, keputusan kepala Daerah dan pencegahan, pertolongan penanggulangan kebakaran serta bencana lainnya;
f. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana guna mengetahui perkembangan dan permasalahannya;
g. perumusan masalah yang timbul di Satuan untuk merumuskan konsep lebih lanjut;
h. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah dan keputusan Wali

Kota dengan penyidik pegawai negeri sipil dan atau aparat penegak hukum lainnya; dan

i. pembuatan laporan kegiatan Satuan secara periodik dengan mendudukan data, informasi dan laporan setiap bagian, seksi dan kelompok Jabatan Fungsional dan/ pelaksana untuk disampaikan kepada atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi pelaporan dan program;
b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi dan pelaporan;
c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satuan;
e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Satuan;
f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan Satuan;
h. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
i. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
j. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
k. pengkoodinasian bidang-bidang di lingkup Satuan; dan
l. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Program

Pasal 8

Subbagian umum dan program mempunyai tugas dan

pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, asset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan, menyusun dan menghimpun rencana kegiatan meliputi bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat serta bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan program menyelenggarakan fungsi :

a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, asset;
b. pelaksanaan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan sarana kerja;
c. pelaksanaan bahan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan;
e. pelaksanaan urusan rumah tangga menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
f. pelaksanaan pengelolaan inventarisasi barang kantor;
g. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kegiatan tahunan Satuan;
h. pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan;
i. pengumpulan dan penganalisaan data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengawasan dan peningkatan sarana dan prasarana Satuan;
k. pelaksanaan penyusunan, pengolahan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban prasarana dan sarana Satuan;
l. penyiapan sarana dan prasarana untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan Satuan;
m. penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai; dan
n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan

Pasal 10

Subbagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Satuan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Satuan;
b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Satuan;
c. penghimpunan dan penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
d. penghimpunan rencana kegiatan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dari setiap bidang;
e. pengadministrasian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
f. pengadministrasian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
g. penyiapan surat perintah membayar lingkup Satuan;
h. penyelenggaraan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
i. pengoordinasian dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Satuan;
j. penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keungan akuntansi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Satuan.

Bagian Kelima
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

Bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang ketertiban umum pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
b. pemonitoringan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
d. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengevaluasian operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pembinaan dan pengembangan;
e. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pengevaluasian Satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; dan
f. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Seksi Pengawasan, Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 14

Seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kegiatan di bidang pengawasan, pembinaan dan penyuluhan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan urusan seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan;
b. pelaksanaan program kegiatan seksi pengawasan,

pembinaan dan penyuluhan;
c. pembagian pelaksanaan tugas seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan;
e. pelaksanaan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pembinaan dan penyuluhan;
f. pelaksanaan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan Satuan;
g. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pengawasan, pembinaan dan penyuluhan;
h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan; dan
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan, pembinaan dan penyuluhan.

Bagian Ketujuh
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

Seksi 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.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, seksi perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan seksi perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan program kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
c. pemonitoringan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap anggota perlindungan masyarakat dalam kegiatan perlindungan masyarakat;
e. penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi seksi perlindungan masyarakat;
f. penyiapan prosedur tetap terkait dengan penugasan seksi perlindungan masyarakat dalam penanganan ketentraman, ketertiban dan kenyamanan

penyelenggaraan pemilu;

g. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dengan kelembagaan seksi perlindungan masyarakat, tugas, fungsi, wewenang, hak dan kewajiban satuan perlindungan masyarakat;
h. penyiapan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi, mediasi dan komunikasi serta pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi perlindungan masyarakat; dan
i. penginventarisasian data, kebutuhan satuan/pelaksana/personil, peralatan yang dibutuhkan bagi kegiatan seksi perlindungan masyarakat.

Bagian Kedelapan
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dan Peningkatan Sumber Daya Manusia
Pasal 18

Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan, penindakan serta mempersiapkan sarana prasarana, perlengkapan dan peralatan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan urusan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan program kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia;
c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia;
d. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pengawasan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan;
e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan;
f. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, keputusan Wali Kota, peraturan Wali Kota dan peraturan Daerah;

g. pelaksanaan fasilitasi, pengendalian dan pengoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dan instansi terkait dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
h. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas polisi pamong praja terhadap pelanggaran peraturan Daerah, peraturan Wali Kota dan keputusan Wali Kota;
i. pelaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan, pembinaan dan penyuluhan serta penindakan;
j. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
k. pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan;
l. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peningkatan sumber daya manusia; dan
m. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Seksi Operasional

Pasal 20

Seksi operasional mempunyai tugas melaksanakan operasi represif non justisial terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, seksi operasional menyelenggarakan fungsi :
a. perencanaan program kegiatan urusan seksi operasional;
b. pelaksanaan program kegiatan seksi operasional;
c. pembagian pelaksanaan tugas seksi operasional;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi operasional;
e. penyiapan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
f. penyiapan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
g. penyiapan dan pengoordinasian pelaksanaan

penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;

h. pengelolaan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
i. penyajian data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas seksi operasional; dan
k. penyusunan laporan kinerja program dan realisasi anggaran seksi operasional.

Bagian Kesepuluh
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 22

Seksi pengembangan kapasitas mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk operasional pengembangan kapasitas personil yang meliputi rencana kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan, penyuluhan dan kesamaptaan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, seksi pengembangan kapasitas menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi pengembangan kapasitas;
b. pemonitoringan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan kapasitas;
c. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
d. penyusunan rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan kapasitas berpedoman kepada rencana strategis Satuan;
e. pelaksanaan tugas administrasi tentang pengembangan kapasitas Satuan;
f. penyusunan pelaksanaan dan pengawasan apel dan piket anggota Satuan; dan
g. pemeriksaan pekerjaan bawahan dalam penegakan peraturan Daerah berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Satuan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
(2) Kepala Satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(3) Kepala Satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
(4) Kepala Satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kinerjanya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman
Pada tanggal 1 September 2023
WALI KOTA PARIAMAN,

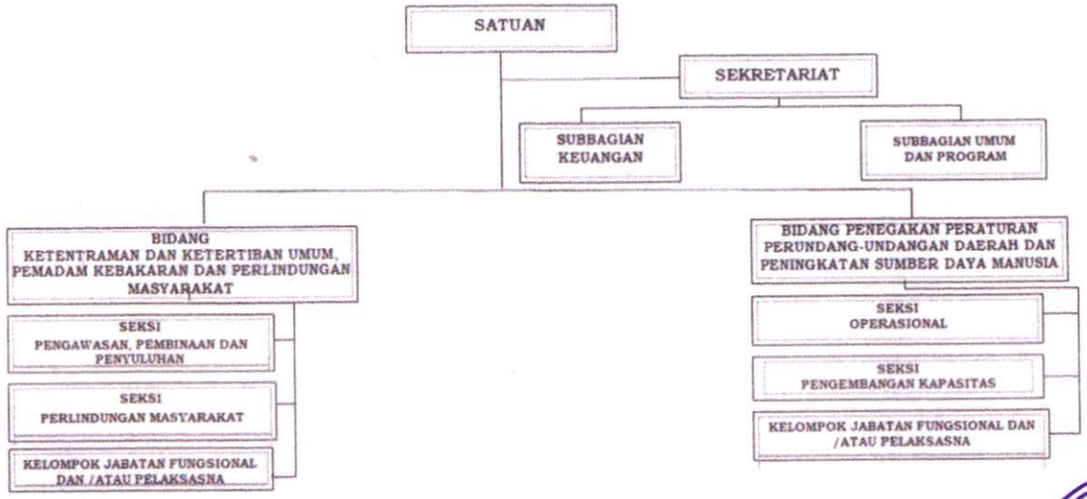
GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 1 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 61

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 61 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR