



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 169 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 61 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
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 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);

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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. 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 Satuan.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi satuan berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Satuan.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Satuan terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:
  1. Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawasan;
  2. Seksi Operasional dan Pengendalian;
  3. Kelompok Substansi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
- d. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan:
  1. Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja
  2. Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  3. Kelompok Substansi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
  1. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
  2. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  3. Kelompok Substansi Penyidikan dan Penindakan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Kepala Satuan

### Pasal 3

- (1) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penegakan produk hukum, dan pembinaan masyarakat dan anggota Satuan;
  - b. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah Kota serta kebijakan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
  - f. pelaksanaan administrasi umum Satuan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan lingkup Satuan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Satuan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Satuan yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja, dan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan dalam urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
2. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan, program kerja, dan anggaran, serta kinerja Satuan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. mengkaji bahan penetapan kebijakan Wali Kota lingkup Sekretariat, Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja, dan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
4. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
6. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
7. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan dengan seizin Wali Kota;
8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan upaya penyidikan terhadap pelanggaran produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
9. menyelenggarakan administrasi umum Satuan;
10. menyelenggarakan sosialisasi dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang memuat sanksi pidana;
11. menyelenggarakan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi terkait serta pelatihan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
12. melaksanakan deteksi dini terhadap ketenteraman dan ketertiban umum;
13. melaksanakan tugas intelijen guna memperoleh informasi, dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pimpinan yang bersifat strategis;
14. menyelenggarakan pelatihan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia anggota Satuan;

15. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian SPM bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
16. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Satuan;
17. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Satuan;
18. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
  - a) menyusun RKA-SKPD Satuan;
  - b) menyusun DPA-SKPD Satuan;
  - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d) melaksanakan anggaran Satuan;
  - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan;
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan;
  - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan;
  - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Satuan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
  - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
  - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
19. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
  - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Satuan;
  - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
20. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah serta laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
21. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Satuan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja lingkup Satuan;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Satuan;



- c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Satuan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Satuan.

(3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

- 1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan lingkup Satuan dan Sekretariat;
- 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Satuan dan kerumahtanggaan;
- 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
- 6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
  - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
    - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
    - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
    - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
    - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
    - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
    - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
    - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
    - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
    - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
    - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
    - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
  8. mengoordinasikan kerja sama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Satuan seizin Wali Kota;
  9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
  10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Satuan, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
  11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Satuan;

12. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Satuan;
14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Satuan; dan
15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Satuan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Satuan;
5. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
  - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Satuan;
  - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
6. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Satuan;
7. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Satuan;
8. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;

9. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
10. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Satuan;
11. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Satuan;
12. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Satuan;
13. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Satuan;
  - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Satuan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan;
    4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan dan pengelolaan anggaran di lingkup Satuan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
3. mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
4. memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan lainnya serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
5. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Satuan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan SPM, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
6. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
7. membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Satuan dan insidentil kepada atasan langsung;
8. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
9. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
10. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Satuan;
  - b. pengolahan, penyusunan, dan penyajian data sebagai bahan informasi;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Satuan;
  - d. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Perencanaan, dan Pelaporan.

(3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun rencana kerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
5. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Satuan;
6. melaksanakan koordinasi dalam menyusun rencana strategis dan rencana kerja lingkup Satuan;
7. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Satuan;
8. mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Satuan;
9. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Satuan;
10. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Satuan;
11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Satuan;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Satuan.

### Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

#### Paragraf 1

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 8

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yaitu:
  - a. Tugas Manajerial yaitu:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, dan Pengamanan Pengawasan, Seksi Operasional dan Pengendalian, dan Kelompok Substansi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;



b. Tugas Teknis :

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
5. mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, dan analisis data, serta identifikasi dan penyelesaian permasalahan lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
6. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
7. mengoordinasikan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
8. mengoordinasikan penindakan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
9. melaksanakan analisa perencanaan dan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional dan pengendalian;
10. melaksanakan operasi penertiban dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan *Very Important Person* dan *Very Very Important Person*;
12. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap ketenteraman dan ketertiban;
13. mengoordinasikan pengumpulan informasi dan memetakan jenis ancaman, gangguan atau hambatan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
14. mengoordinasikan rencana operasi dan rencana pengendalian pelaksanaan kegiatan;
15. mengoordinasikan pendataan dan pengadministrasian anggota perlindungan masyarakat di setiap kelurahan;
16. mengoordinasikan pengusulan program pendidikan, pelatihan, dan pembinaan yang diperuntukkan bagi anggota perlindungan masyarakat dalam rangka peningkatan keterampilan guna melindungi masyarakat dari gangguan rawan sosial, gangguan ketertiban masyarakat, dan bencana; dan
17. mengoordinasikan penerahan dan pengendalian potensi anggota perlindungan masyarakat dalam menghadapi kegiatan-kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN) dan menyusun konsep Panitia Pengamanan Wilayah dan Panitia Penyelenggaraan Pemilihan Umum.

## Paragraf 2

### Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawasan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di bidang deteksi dini, pencegahan, pengamanan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis :
    1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan;
    2. menghimpun dan mengumpulkan data dan informasi yang dapat menimbulkan gangguan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
    3. melaksanakan pengamatan dan penggambaran dugaan potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

4. melaksanakan analisa potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menentukan langkah-langkah penanganannya;
5. melaksanakan langkah-langkah upaya pencegahan ancaman terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
6. melaksanakan tugas-tugas pengamanan dan pengawalan *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)*;
7. melaksanakan deteksi dini dan cegah dini terhadap ketenteraman dan ketertiban umum;
8. melaksanakan tugas Intelijen guna memperoleh informasi, dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pimpinan yang bersifat strategis;
9. melaksanakan pengamanan demonstrasi/unjuk rasa;
10. menyusun konsep SOP lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan;
11. menyiapkan bahan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan; dan
12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan.

Paragraf 3  
Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 10

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di bidang operasional dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian.
- (3) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian yaitu:
  - a. Tugas Manajerial
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;

5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis :
1. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
  2. menyusun rencana operasi dan rencana pengendalian pelaksanaan kegiatan;
  3. menyusun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi dan laporan lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
  4. melaksanakan penertiban pedagang kaki lima dan melaksanakan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  5. melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  6. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
  7. menyusun rencana patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  8. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
  9. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
  10. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
  11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian.

#### Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja

#### Paragraf 1

Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang pembinaan masyarakat dan anggota Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yaitu:
- a. Tugas Manajerial
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi meliputi Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kelompok Substansi Pembinaan Penyuluhan, dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis :
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
    5. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
    6. mengoordinasikan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
    7. mengoordinasikan pembinaan, penyuluhan, dan pelayanan pengaduan masyarakat, serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan sosialisasi dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

8. mengoordinasikan dan memfasilitasi berbagai macam laporan pengaduan masyarakat dari berbagai media;
9. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat melalui berbagai media;
10. mengoordinasikan hasil pengecekan kebenaran atas pengaduan masyarakat dan melaksanakan pemantauan atas laporan/pengaduan yang ditindaklanjuti oleh bidang/Perangkat Daerah terkait, terhadap dugaan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
11. mengoordinasikan pembinaan teknis fungsional Satuan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan;
12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi bagi fungsional teknis Satuan; dan
13. mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau sejenisnya dalam rangka pengembangan kapasitas anggota Satuan dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas).

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pembinaan masyarakat dan anggota Satuan di bidang pengelolaan teknis fungsional Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;

5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  2. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  3. melaksanakan pengelolaan administrasi bagi fungsional teknis Satuan;
  4. menghimpun dan memverifikasi hasil penilaian laporan kegiatan (portofolio);
  5. mengoordinasikan penyusunan dan peng-*input*-an Penilaian Angka Kredit (PAK);
  6. mengusulkan kenaikan pangkat, alih jenjang, uji kompetensi, serta pendidikan dan pelatihan fungsional bagi pejabat fungsional;
  7. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional Satuan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan;
  8. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  9. menyusun konsep SOP lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  10. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
  11. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja.

### Paragraf 3

Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja  
dan Perlindungan Masyarakat

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengembangan kapasitas anggota Satuan dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis :
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
    2. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
    3. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia anggota Satuan dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia;
    4. menyelenggarakan pembinaan mental dan disiplin, pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan bagi anggota Satuan dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);
    5. melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan wawasan kepamongprajaan bagi anggota Satuan, anggota Satuan yang berstatus pegawai Perjanjian Kerja Tertentu Waktu (PKWT), dan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas);



6. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
7. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
8. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
9. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat; dan
10. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

#### Paragraf 1

#### Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang meliputi Seksi Fasilitasi dan Kerjasama, Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kelompok Substansi Penyidikan dan Penindakan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  5. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  6. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  7. menerima laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  8. mengoordinasikan pencarian informasi pelanggaran Peraturan Daerah atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  9. mengoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  10. mengoordinasikan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
  11. mengoordinasikan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan meliputi penyiapan berkas, pemeriksaan berdasarkan bukti bukti pelanggaran, menyusun hasil penyidikan sebagai bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
  12. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penindakan non yustisial dan melaksanakan sidang yustisi terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  13. mengoordinasikan pelaksanaan gelar perkara hasil penyidikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan untuk menentukan bisa naik atau tidaknya kepada penyidikan;

14. mengoordinasikan pelaksanaan penyegelan dan tindakan pembongkaran sesuai dengan prosedur yang berlaku terhadap bangunan permanen dan/atau semi permanen yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
15. mengoordinasikan perencanaan, penyiapan, pengoperasian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional penindakan;
16. mengoordinasikan pelaksanaan tindakan terhadap kegiatan usaha masyarakat dan/atau perusahaan tanpa izin di wilayah Daerah Kota;
17. mengoordinasikan pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) dan tindakan pidana ringan Kawasan Tanpa Rokok dan Pedagang Kaki Lima;
18. mengoordinasikan pelaksanaan razia terhadap Wanita Tuna Susila, minuman beralkohol, mercon/petasan, majalah porno, VCD/DVD porno;
19. mengoordinasikan monitoring dan penertiban tempat hiburan malam dan bangunan serta pengecekan kelengkapan perizinan terhadap tempat usaha antara lain tempat hiburan malam, cafe, restoran, toko, *mini market*, dan sejenisnya, mal, dan/atau jenis/tempat usaha lainnya baik perseorangan, badan usaha maupun badan hukum;
20. memberikan perintah penertiban kepada bawahan;
21. mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian Surat Peringatan kepada pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
22. mengoordinasikan administrasi, penyimpanan, dan pengamanan terhadap barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
23. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar tertib serta mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
24. mengoordinasikan dan kerjasama kemitraan dengan Perangkat Daerah terkait atau pihak lainnya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
25. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
26. memberikan arahan gelar perkara dan/atau kasus kepada Seksi Penyidikan dan Penindakan, bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
27. memfasilitasi penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di lingkup Satuan;
28. mengoordinasikan evaluasi dan menyusun laporan tahunan atas tugas-tugas penyidikan dan penindakan;
29. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
30. melaksanakan koordinasi pengamanan Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2  
Seksi Fasilitasi dan Kerjasama

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang fasilitasi dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama.
- (3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Kerjasama yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
    2. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan, Pengadilan, dan instansi terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
    3. melaksanakan koordinasi dalam rangka fasilitasi pendampingan hukum bagi anggota Satuan;
    4. melaksanakan koordinasi pengamanan Peringatan Hari Besar Nasional dan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja;
    5. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah;
    6. menghimpun, mengolah, menyajikan, dan menganalisa data yang berhubungan dengan kerja sama Satuan;

7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan perjanjian kerja sama baik antar instansi pemerintah maupun non-pemerintah;
8. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban;
9. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penegakkan Peraturan Daerah yang dilaksanakan di lokasi yang berbatasan dengan wilayah Daerah Kota;
10. menyusun konsep SOP, SP, dan SKM lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama; dan
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

### Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  2. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  3. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  4. menyusun bahan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  5. menyelenggarakan pengembangan kapasitas dan karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  6. menjalin kemitraan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan instansi terkait lainnya dalam penegakan Peraturan Daerah;
  7. menyusun dan menyampaikan usulan Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  8. melaksanakan kegiatan pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil secara berkala;
  9. memfasilitasi pembuatan dan perpanjangan Kartu Tanda Anggota serta perubahan surat keputusan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  10. melaksanakan penyiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  11. mengelola data dan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  12. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  13. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  15. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
  16. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

BAB IV  
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Satuan.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Satuan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Satuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Satuan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Satuan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Satuan.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Satuan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Satuan melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan rapat-rapat teknis dalam rangka pelaksanaan polisionil, setiap pimpinan satuan organisasi yang menjadi *leader*, wajib berkoordinasi dengan pimpinan yang ada di lingkungan Satuan.
- (7) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satuan apabila Kepala Satuan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Satuan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 23

Pembiayaan Satuan berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta mengikat.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Satuan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya, disamping administrasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)
- (5) Kepala Satuan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 61 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 61) 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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 169

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,  
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003