

LAMPIRAN X

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SISTEMATIKA

- BAB I DEFINISI OPERASIONAL
- BAB II SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB III SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IV BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB V BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT USAHA
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VI BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VII BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB VIII BIDANG PPNS
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB X SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KECAMATAN

- BAB XII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KELURAHAN

- BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

- BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut pejabat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu sebagaimana dimaksud dalam KUHAP, baik yang berada di pusat maupun daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang.
2. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan atau peraturan gubernur guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini.
3. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dan atau peraturan gubernur yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.
4. Proses Litigasi adalah proses penyelesaian masalah pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur yang memuat sanksi pidana melalui jalur pengadilan.
5. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
6. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
7. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah organisasi yang dibentuk oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dan beranggotakan warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial masyarakat.
8. Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja selanjutnya disebut JF Pol PP adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
5. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum.
2. Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta

- perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pengelolaan data dan informasi serta transformasi digital di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - j. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - k. penyusunan dan penyajian data penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - l. melakukan pemantauan dan deteksi dini dalam rangka antisipasi titik rawan potensi pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - m. melakukan pemantauan dan deteksi dini dalam rangka antisipasi titik rawan potensi bencana;
 - n. menghimpun dan menganalisa data sebagai strategi untuk mendukung pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - o. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/ atau peraturan gubernur;
 - p. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/ atau peraturan gubernur;
 - q. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - r. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - t. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 - 2) Seksi Ketertiban Sarana dan Parasarana Kota; dan
 - 3) Seksi Data dan Informasi;
 - c. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
 - 2) Seksi Protokol dan Pengamanan Objek Vital;
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri atas:
 - 1) Seksi Intelijen; dan
 - 2) Seksi Operasi;
 - f. Bidang PPNS, terdiri atas:
 - 1) Seksi Penyidikan dan Tindak Internal; dan
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 3) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - 4) Seksi PPNS dan Operasi; dan
 - 5) Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 3) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - 4) Seksi PPNS dan Operasi; dan
 - 5) Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - i. Jabatan Fungsional; dan
 - j. Jabatan Pelaksana.

2. Pada Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan dan
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Satuan Polisi Pamong Praja.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian proses perjanjian kerjasama dengan instansi lain;
 - 5) melaksanakan pengawasan terhadap proses pengelolaan dan pemusnahan barang hasil penyitaan di gudang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 6) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gudang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 7) menyiapkan, mengatur dan memfasilitasi serta mengoordinasikan kegiatan upacara, apel, rapat dinas dan acara dinas lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah;
 - 4) menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara;
 - 5) melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - 6) melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

- 7) melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 10) melaksanakan pengoordinasian sistem pengendalian intern pemerintah.
4. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan, meliputi:
- a. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Peralatan dan Perlengkapan;
 - b. Kepala Subbagian Peralatan dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. Subbagian Peralatan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3) mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja mulai dari perencanaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrol dan manajemen aset;
 - 4) melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana, barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) mengoordinasikan tugas Pengurus Barang; dan
 - 6) melaksanakan pengkoordinasian penghapusan prasarana dan sarana, barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB IV

BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
2. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa, pengawasan dan pengamanan ketertiban sarana dan prasarana kota serta penghimpunan dan pengolahan data dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan yang menunjang upaya menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. peningkatan peran serta masyarakat dalam menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - e. pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat dan sengketa;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan ketertiban sarana dan prasarana kota, fasilitas umum, permukiman dan pesisir pantai;
 - g. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa aset daerah dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait;
 - i. pelaksanaan penghimpunan dan pengolahan data, informasi, dan kehumasan;
 - j. pelaksanaan tindakan Sanksi administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran diatas sarana dan prasarana, fasilitas sosial/fasilitas umum dan pemukiman serta pesisir pantai;

- k. pengelolaan data, sistem informasi dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- l. mengoordinasikan dan menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum kepada Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 - b. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengaduan dan Sengketa, meliputi:
 - a. Seksi Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa;
 - b. Kepala Seksi Pengaduan dan Sengketa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan sengketa;
 - 6) memfasilitasi dan mengoordinasikan penanganan pengaduan masyarakat dan sengketa; dan
 - 7) mengkoordinasikan laporan penanganan pengaduan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota, meliputi:
 - a. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota;

- b. Kepala Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Kota mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman yang perlu dikendalikan dan diawasi;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli dan penertiban pada tempat-tempat fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman;
 - 6) menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran ketertiban sarana dan prasarana kota berkoordinasi dengan Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
 - 7) melaksanakan koordinasi penanganan pelanggaran pada tempat-tempat fasilitas sosial, fasilitas umum dan pemukiman dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta lainnya.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Data dan Informasi, meliputi:
- a. Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi;
 - b. Kepala Seksi Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan data, informasi dan transformasi digital penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- 5) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) melaksanakan pengolahan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- 7) memfasilitasi pemberian data/ informasi terkait ketenteraman dan ketertiban umum di Jakarta kepada pemohon informasi;
- 8) melaksanakan pengelolaan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 9) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 10) melaksanakan dokumentasi kegiatan dan publikasi informasi Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TEMPAT USAHA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha.
2. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, evaluasi dan pemberian rekomendasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian tempat usaha industri, tempat usaha nonindustri dan tempat usaha hiburan dan rekreasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan tempat usaha;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha;
 - g. pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha;
 - i. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha;
 - j. pengusulan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan/atau Bidang PPNS; dan
 - k. pelaksanaan kegiatan patroli pada tempat usaha.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri, meliputi:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha industri;
 - 6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha industri;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha industri;
 - 8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha industri yang perlu diawasi;
 - 9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha industri;
 - 10) memproses pelanggaran tempat usaha industri terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha industri;
 - 12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha industri; dan
 - 13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha industri melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha nonindustri;
 - 6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha nonindustri;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha nonindustri;
 - 8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha nonindustri yang perlu diawasi;
 - 9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha nonindustri;
 - 10) memproses pelanggaran tempat usaha nonindustri terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nonindustri;
 - 12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha nonindustri; dan
 - 13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha nonindustri melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi, meliputi:
- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;
 - b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian tempat usaha sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha;
 - 5) melaksanakan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - 6) melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - 7) melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - 8) melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha hiburan dan rekreasi yang perlu diawasi;
 - 9) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha hiburan dan rekreasi;

- 10) memproses pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- 11) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
- 12) menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi; dan
- 13) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS.

BAB VI

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan perlindungan masyarakat, membina dan mengendalikan anggota Satlinmas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
 - g. pembinaan dan pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;
 - h. pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - i. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan sosial; dan
 - k. pemberian fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengerahan dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Protokol dan Pengamanan Objek Vital.

2. Kedudukan dan tugas Seksi Pengerahan dan Pengendalian, meliputi:
 - a. Seksi Pengerahan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian;
 - b. Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengerahan dan Pengendalian, mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - 6) melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan anggota Satlinmas;
 - 7) melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat sebagai bahan pada Seksi Data dan Informasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 8) melaksanakan pengerahan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka perlindungan masyarakat dalam memberi dukungan menghadapi gangguan sosial dan/atau kegiatan penanggulangan bencana;
 - 9) meningkatkan sarana dan prasarana Anggota Satlinmas;
 - 10) menyiapkan, mengatur, memfasilitasi, dan mengoordinasikan kegiatan upacara HUT Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas; dan
 - 11) melaksanakan pendataan dan pemetaan titik lokasi rawan bencana alam dan bencana sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital, meliputi:
 - a. Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital dipimpin oleh Kepala Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital;

- b. Kepala Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan masyarakat; dan
- c. Seksi Protokol dan Pengamanan Obyek Vital, mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi, kerja sama fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6) menyusun program kerja penyelenggaraan pengamanan protokol dan obyek vital dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - 7) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengamanan acara protokoler dan pengamanan obyek vital; dan
 - 8) melaksanakan pendataan lokasi dan penyelenggaraan pengamanan objek vital di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

BAB VII

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Kepala Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemantauan, pelaksanaan serta analisa dan evaluasi operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian teknis kegiatan dan operasi intelijen dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - e. pengelolaan data dan informasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. pengembangan peran serta masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - g. pengoordinasian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kerja sama serta kemitraan dengan dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan situasi dan kondisi dan/atau keadaan dalam rangka operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - i. persiapan pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

- j. pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan
- k. pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan operasi penegakan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, terdiri atas:
 - a. Seksi Intelijen; dan
 - b. Seksi Operasi.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Intelijen, meliputi:
 - a. Seksi Intelijen dipimpin oleh Kepala Seksi Intelijen;
 - b. Kepala Seksi Intelijen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Seksi Intelijen mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 6) melaksanakan perencanaan teknis kegiatan dan operasi intelijen dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 7) melaksanakan kegiatan operasi intelijen dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 8) memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan

- 9) melaksanakan pemberian dukungan pengamanan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Operasi, meliputi:
- a. Seksi Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi;
 - b. Kepala Seksi Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Seksi Operasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan dan penindakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 5) menyiapkan pelaksanaan operasi penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 6) melaksanakan kegiatan operasi penegakan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan
 - 7) mengoordinasikan dan mengendalikan kebutuhan personil dalam kegiatan pengamanan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

BAB VIII

BIDANG PPNS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang PPNS dipimpin oleh Kepala Bidang PPNS.
2. Kepala Bidang PPNS berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang PPNS mempunyai tugas melakukan pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah daerah, penyelidikan dan penyidikan serta hubungan antar lembaga terkait proses litigasi.
2. Bidang PPNS menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS;
 - c. pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bidang PPNS;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang PPNS;
 - e. pengembangan peran serta masyarakat di bidang PPNS;
 - f. pelaksanaan pembinaan PPNS di lingkungan pemerintah daerah;
 - g. pengoordinasian PPNS di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
 - h. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah; dan
 - i. pelaksanaan proses litigasi terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang memuat sanksi pidana sesuai peraturan perundang-undangan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang PPNS, terdiri atas:
 - a. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal; dan
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
2. Kedudukan dan tugas Seksi Penyidikan dan Tindak Internal, meliputi:
 - a. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal dipimpin oleh Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal;
 - b. Kepala Seksi Penyidikan dan Tindak Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

c. Seksi Penyidikan dan Tindak Internal mempunyai tugas:

- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveillance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 5) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 6) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 7) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 8) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;
- 9) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 10) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah; dan
- 11) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja;
- 12) melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga, meliputi:

- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan

- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
- 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PPNS sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya terkait penyelesaian perkara pelanggaran peraturan daerah/peraturan kepala daerah dan peraturan lainnya;
 - 4) menjalin koordinasi dengan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan aparat penegak hukum yang lain yaitu Korwas PPNS, Penyidik Polri, Jaksa Penuntut Umum dan Hakim (Criminal Justice System);
 - 5) menjalin koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM terkait pelaksanaan tugas PPNS di lingkungan pemerintah daerah;
 - 6) mengelola pengarsipan seluruh laporan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait dugaan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 7) mengelola pengarsipan seluruh resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 8) mengelola pengarsipan berkas perkara terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 9) mengelola penyimpanan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sebelum diserahkan ke Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi; dan
 - 10) melakukan koordinasi dengan Ketua Pengadilan Negeri terkait penerbitan Surat Penetapan Pengadilan Negeri perihal penggeledahan, penyitaan barang bukti dan pemusnahan barang bukti.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja Kota berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan Peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Tingkat Kota Administrasi.
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta perlindungan masyarakat di Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kota Administrasi;
 - c. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur di Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial dan ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman di Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kota Administrasi;
 - f. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait;
 - g. penyusunan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - i. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan; dan
 - d. Seksi PPNS dan Operasi.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi.

3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
 - a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan inventarisasi tempat usaha;
 - 2) melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - 3) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kota Administrasi;
 - 4) menyusun bahan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 5) melaksanakan patroli dan pengamanan fasilitas sosial, fasilitas umum dan sarana perkotaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 6) melaksanakan Penertiban/Pembongkaran Bangunan yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan dan/atau tidak sesuai Izin Mendirikan Bangunan setelah mendapatkan rekomendasi teknis dari perangkat daerah yang menangani di bidang cipta karya, tata ruang dan pertanahan;
 - 7) melaksanakan penertiban/pembongkaran reklame/konstruksi reklame tanpa ijin; dan
 - 8) melaksanakan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait.
4. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan, meliputi:
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan mempunyai tugas:
 - 1) menyelenggarakan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
 - 2) pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;

- 3) melaksanakan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - 4) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan pemetaan daerah rawan gangguan sosial sebagai bahan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - 6) melaksanakan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana;
 - 7) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan PD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
 - 8) melaksanakan kegiatan publikasi dan kehumasan.
5. Kedudukan dan tugas Seksi PPNS dan Operasi, meliputi:
- a. Seksi PPNS dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi PPNS dan Operasi;
 - b. Kepala Seksi PPNS dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi PPNS dan Operasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 2) melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/ swasta lainnya terkait operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveillance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 5) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 6) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 7) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;

- 8) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;
- 9) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 10) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 11) menyelenggarakan dan mengendalikan pengamanan terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 12) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 13) melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kota Administrasi.

BAB IX

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ADMINISTRASI

B. KEDUDUKAN

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

C. TUGAS DAN FUNGSI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Tingkat Kabupaten Administrasi.
2. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta perlindungan masyarakat di Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur serta pengamanan protokoler di Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kabupaten Administrasi;
 - d. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur di Kabupaten Administrasi;
 - e. penyelenggaraan ketertiban fasilitas sosial, fasilitas umum, pesisir pantai serta kawasan pemukiman di Kabupaten Administrasi;
 - f. pelaksanaan pengamanan tempat wisata di Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kabupaten Administrasi;
 - i. penyusunan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- j. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan
- k. pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.

D. SUSUNAN ORGANISASI

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan; dan
 - d. Seksi PPNS dan Operasi.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan bahan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan

- 10) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
 - a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan inventarisasi tempat usaha;
 - 2) melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha;
 - 3) melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - 4) melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha di Kabupaten Administrasi;
 - 5) menyusun bahan rekomendasi kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan nonperizinan penyelenggaraan tempat usaha rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 6) melaksanakan patroli dan pengamanan fasilitas sosial, fasilitas umum, sarana dan prasarana terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 7) melaksanakan patroli penegakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur di perairan Kabupaten Administrasi; dan
 - 8) pelaksanaan pemetaan daerah rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dengan melibatkan instansi terkait.
 4. Kedudukan dan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan, meliputi:
 - a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan;
 - b. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Kehumasan mempunyai tugas:
 - 1) menyelenggarakan perlindungan masyarakat, pengerahan dan pengendalian Anggota Satlinmas, pengamanan protokol dan obyek vital serta bimbingan dan penyuluhan;
 - 2) pendayagunaan Satlinmas dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pengamanan, pengerahan dan pengendalian serta pemberian bimbingan dan penyuluhan;
 - 3) melaksanakan pengamanan protokoler dan obyek vital;

- 4) melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana;
 - 6) melaksanakan, menghimpun, mengolah dan menyajikan data dalam rangka publikasi atau penjelasan kepada media dan masyarakat; dan
 - 7) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
5. Kedudukan dan tugas Seksi PPNS dan Operasi, meliputi:
- a. Seksi PPNS dan Operasi dipimpin oleh Kepala Seksi PPNS dan Operasi.
 - b. Kepala Seksi PPNS dan Operasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi PPNS dan Operasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 2) melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 3) melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi pemerintah/swasta lainnya terkait operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - 4) menyusun rencana kegiatan penyelidikan dengan metode observasi, interview, surveillance, undercover dan penggunaan informan dalam rangka mengumpulkan barang bukti terkait dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
 - 5) melaksanakan pengamanan tempat wisata di Kabupaten Administrasi;
 - 6) menyusun program kerja penyidikan dalam rangka proses litigasi terhadap seluruh dugaan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 7) melakukan penanganan dan olah Tempat Kejadian Perkara yang diduga kuat terjadi tindak pidana pelanggaran peraturan daerah dengan melakukan penyegelan untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 8) melakukan penggeledahan dan penyitaan barang bukti terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga kuat melakukan tindakan pidana pelanggaran peraturan daerah untuk kepentingan proses penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 9) melakukan pemanggilan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum sebagai tersangka, saksi atau saksi ahli terkait proses penyidikan;

- 10) membuat resume dan berita acara pemeriksaan (tersangka, saksi dan saksi ahli) untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 11) menyerahkan berkas perkara, serah terima tersangka dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum untuk proses litigasi terkait tindak pidana pelanggaran peraturan daerah;
- 12) menegakan disiplin, kode etik dan pengamanan tata tertib Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 13) melaksanakan penegakkan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kabupaten Administrasi.

BAB XI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KECAMATAN

Kedudukan dan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, meliputi:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi;
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berkoordinasi dengan Camat; dan
4. Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai tugas membantu Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
 - c. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kecamatan;
 - d. membantu PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diajukan ke pengadilan;
 - e. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan;
 - f. membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan;
 - g. membantu PPNS dalam memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kecamatan; dan
 - h. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Seksi PPNS dan Operasi.

BAB XII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KELURAHAN

Kedudukan dan tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan, meliputi:

1. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan;
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
3. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan berkoordinasi dengan Lurah; dan
4. Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten Administrasi dalam:
 - a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
 - c. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di tingkat Kelurahan;
 - d. membantu PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk diajukan ke pengadilan;
 - e. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan;
 - f. membantu melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan;
 - g. membantu PPNS dalam memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah di Tingkat Kelurahan; dan
 - h. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Kepegawaian

- a. Subkelompok Kepegawaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kepegawaian;
- b. Ketua Subkelompok Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. Subkelompok Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 3) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 5) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 6) melaksanakan pengembangan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 8) melaksanakan dan memfasilitasi Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pol PP.

2. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan

- a. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. Ketua Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- c. Subkelompok Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- 4) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 5) mengembangkan peran serta masyarakat di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 6) mengoordinasi dan memfasilitasi kelompok masyarakat dan stakeholder dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- 7) menyusun program kerja bimbingan dan penyuluhan kelompok masyarakat dan stakeholder dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
- 8) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka perlindungan masyarakat.

3. Subkelompok Analisa dan Evaluasi

- a. Subkelompok Analisa dan Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Analisa dan Evaluasi;
- b. Ketua Subkelompok Analisa dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- c. Subkelompok Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) melaksanakan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) menghimpun dan menganalisa dan melakukan evaluasi terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 5) melakukan analisis pelanggaran dan mengusulkan rekomendasi kegiatan penertiban dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;
 - 6) mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang PPNS;
 - 7) melaksanakan evaluasi pemberkasan kasus dugaan pelanggaran peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya;

- 8) melaksanakan analisa dan evaluasi kegiatan pengawasan dan penertiban pelanggaran penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur dan peraturan lainnya; dan
- 9) melaksanakan penelitian dan pengembangan strategi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat.

4. Subkelompok Pembinaan

- a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PPNS; dan
- c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:
 - 1) melakukan pengiriman PNS di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti diklat pembentukan PPNS sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 2) melakukan pengiriman PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti diklat PPNS lanjutan, bimbingan teknis, seminar dan workshop terkait penyelidikan dan penyidikan untuk mengembangkan kompetensi PPNS;
 - 3) melakukan fasilitasi dan proses administrasi terkait pelantikan, pengangkatan PPNS, pengurusan perpanjangan sertifikasi dan Kartu Tanda Pengenal PPNS, tunjangan fungsional PPNS dan pemberhentian PPNS sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - 5) melakukan pemeriksaan terhadap PPNS yang melanggar kode etik dan peraturan perundang-undangan.

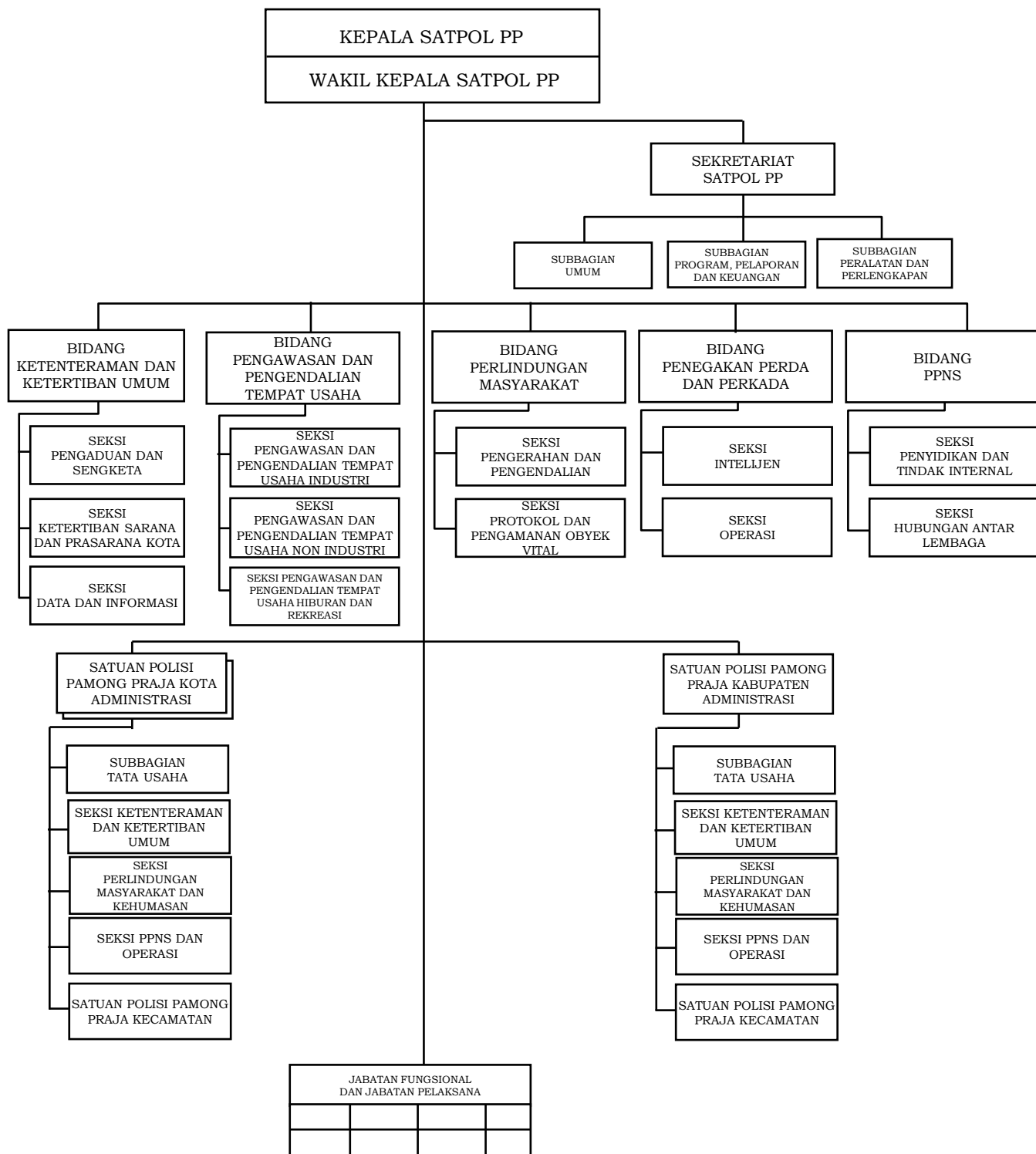
BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan pada Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan tugas sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan