



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta.
2. Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disingkat UPT Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Seksi Penyidikan ; dan
 2. Seksi Pengendalian Operasional.

- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengamanan ; dan
 - 2) Seksi Kewaspadaan Dini.
- e. Bidang Pengembangan Kapasitas terdiri dari:
 - 1) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi ; dan
 - 2) Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - 1) Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas ; dan
 - 2) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI SATPOL PP
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Satpol PP merupakan unsur pembantu pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kepala Satpol PP

Pasal 6

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Satpol PP mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satpol PP mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Satpol PP;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. pengelolaan persuratan, tata naskah Satuan Polisi Pamong Praja, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan Satuan Polisi Pamong Praja, kehumasan dan protokol dan
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Satpol PP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program Penegakan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program di bidang penegakan peraturan perundang-undangan ;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Penyidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyidikan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Pengamanan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengamanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Kewaspadaan Dini

Pasal 16

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kewaspadaan dini.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Kewaspadaan Dini mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang pengembangan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan kapasitas
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengembangan kapasitas.;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengembangan kapasitas dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengembangan kapasitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan pengelolaan data dan informasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan

pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengkajian peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang perlindungan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perlindungan masyarakat
 - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perlindungan masyarakat
 - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas

Pasal 21

- (1) Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang mobilisasi dan pemberdayaan Linmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pembinaan potensi masyarakat

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap Aparatur Sipil Negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Pejabat Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Satpol PP diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Satpol PP.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Nomor 47

Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Ketertiban Kota Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

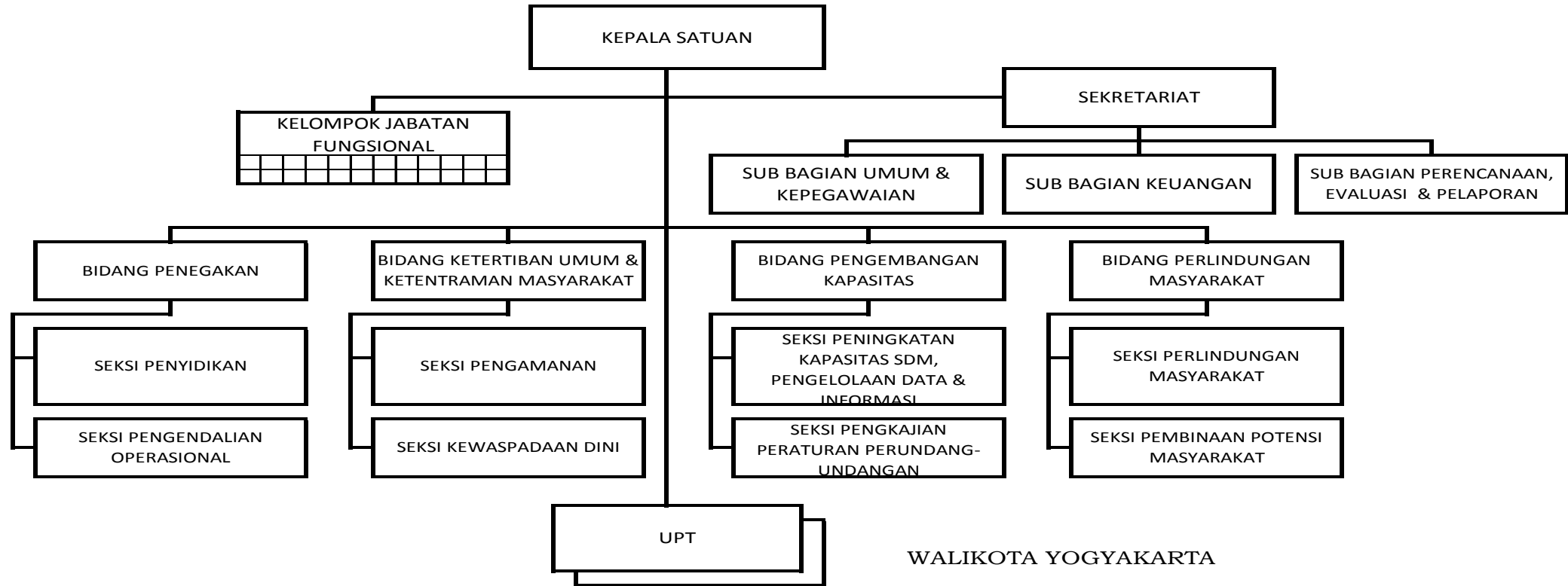
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 68

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA YOGYAKARTA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR 68 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
YOGYAKARTA

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA SATPOL PP

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Satuan	<ol style="list-style-type: none">1. menyusun konsep kebijakan walikota di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Satpol PP;3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja Satpol PP;5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Satpol PP;6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;11. mengevaluasi permasalahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program

	<p>maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</p> <p>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</p> <p>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Satpol PP;</p> <p>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Satpol PP;</p> <p>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</p> <p>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP;</p> <p>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</p> <p>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;</p> <p>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</p> <p>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--

B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satpol PP; 3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran; 4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;

		<ol style="list-style-type: none">5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Satpol PP;7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pariwisata dan pelatihan pegawai;10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Satpol PP dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Satpol PP;11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Satpol PP secara berkala;14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan kebudayaan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Satpol PP;20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan
--	--	--

		<p>program di lingkungan Satpol PP;</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait; 22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian; 23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor; 24. menyelenggarakan pelayanan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya; 25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan; 26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah; 27. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; 28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan; 29. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal

	<p>Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</p> <ol style="list-style-type: none">7. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;8. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;9. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;10. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;11. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;12. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;13. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;14. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;15. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris Satpol PP;16. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;17. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;18. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;19. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;20. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;21. melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Satpol PP;22. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;23. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
--	---

		<p>24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>25. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Satpol PP; 7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan; 8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan; 9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar; 10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai; 11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

		<ol style="list-style-type: none"> 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
d.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Satpol PP dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Satpol PP; 7. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satpol PP; 8. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP; 9. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Satpol PP; 10. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata

		<p>hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</p> <ol style="list-style-type: none">11. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Satpol PP;12. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;13. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Satpol PP.14. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	--

C. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Satpol PP; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Satpol PP di bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.; 7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Penegakan Peraturan Perundang-undangan; 8. menyelenggarakan perencanaan , pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Penegakan Peraturan Perundang-undangan; 9. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Penegakan Peraturan Perundang-undangan; 10. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum serta Instansi lain yang berkaitan dengan Penegakan Peraturan Perundang-undangan; 11. menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara yustisi; 12. menyelenggarakan penegakkan Peraturan Daerah secara non yustisi; 13. menyelenggarakan pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah; 14. menyelenggarakan analisis, pengembangan dan laporan kinerja Bidang;

		<ol style="list-style-type: none"> 15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Penyidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Penyidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyidikan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyidikan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak; menyusun rencana kegiatan Seksi Penyidikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 7. membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada pelaksana dan PPNS baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan

		<p>Dinas/aparat penegak hukum/instansi/ lembaga/<i>Stakeholder</i> baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. menyiapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan, pengamatan, penelitian dan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran Perda dan Perwal; 10. mengendalikan pelaksanaan operasional penyidikan; 11. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen penyidikan; 12. melaksanakan gelar perkara yang berkaitan dengan penyidikan; 13. menyiapkan bahan permohonan bantuan kepada aparat penegak hukum yang berkaitan dengan operasional penyidikan; 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas pelaksana dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pengendalian Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan

		<p>serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak; 7. menyiapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional non yustisi, dan penindakan sanksi administrasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan; 8. melaksanakan koordinasi yang berkaitan dengan pengendalian anggota Operasional POL PP di Kecamatan; 9. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen operasional non yustisi serta penindakan sanksi administrasi; 10. mengendalikan operasi terpadu yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan; 11. menyiapkan bahan permohonan atau pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga/<i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan operasi terpadu; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas pelaksana dan anggota Operasional Pol PP secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	--

D. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

	<ol style="list-style-type: none">3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Satpol PP;6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Satpol PP di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;7. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;8. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;9. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;10. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan program ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;11. menyelenggarakan pengamanan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;12. menyelenggarakan kewaspadaan dini yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;13. menyelenggarakan analisis ,pengembangan dan laporan kinerja Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;14. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;15. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;16. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
--	--

		18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Pengamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengamanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengamanan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengamanan; 7. menyiapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan umum dan penjagaan khusus 8. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pengamanan umum dan penjagaan khusus; 9. Mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen pengamanan umum dan penjagaan khusus; 10. Menyiapkan rencana pelaksanaan gelar pasukan yang berkaitan dengan pengamanan tertentu; 11. Menyiapkan bahan permohonan atau pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga/ <i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan pengamanan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas pelaksana secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

		<p>16. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melaksanakan tugas Satpol PP lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
c.	Kepala Seksi Kewaspadaan Dini	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kewaspadaan dini serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi kewaspadaan Dini; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kewaspadaan dini; 7. membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada pelaksana dan anggota Intel Pol PP baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 8. menyiapkan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengamatan yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 9. menyiapkan bahan pelaksanaan mediasi perselisihan yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 10. mengendalikan pelaksanaan patroli dan monitoring kamling yang berkaitan dengan kewaspadaan dini; 11. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan kewaspadaan dini yang berkaitan dengan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 12. menyiapkan bahan permohonan atau pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga/ <i>Stakeholder</i>

		<p>yang berkaitan dengan kewaspadaan dini;</p> <p>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas pelaksana dan anggota Intel Pol PP secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup tugasnya;</p>
--	--	---

E. RINCIAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Satpol PP; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Satpol PP di bidang Pengembangan Kapasitas; 7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Pengembangan Kapasitas; 8. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Pengembangan Kapasitas; 9. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Kapasitas; 10. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/instansi/ lembaga/<i>Stakeholder</i> lainnya yang berkaitan dengan program Pengembangan kapasitas ;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang berkaitan pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja; 12. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja; 13. menyelenggarakan pengkajian peraturan Perundang-undangan; 14. menyelenggarakan pengkajian kemitraan yang berkaitan pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja; 15. menyelenggarakan analisis ,pengembangan dan laporan kinerja Bidang; 16. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 17. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 18. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna

		<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas sdm dan pengelolaan data dan informasi; 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan Peningkatan Kapasitas SDM anggota Sat Pol PP 8. melaksanakan manajemen pengelolaan data dan informasi Sat Pol PP; 9. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen Peningkatan Kapasitas SDM anggota Sat Pol PP; 10. menyiapkan dan menyertakan anggota Sat Pol PP dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi/ lembaga/<i>Stakeholder</i> dalam rangka pengembangan kapasitas SDM 11. menyiapkan bahan permohonan bantuan kepada instansi/ lembaga/<i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan Peningkatan Kapasitas SDM dan Pengelolaan Data dan Informasi; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengkajian peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan; 6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan wajib pajak; 7. menyiapkan dan melaksanakan Pengkajian Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penegakan Perda dan Perwal; 8. menyiapkan bahan pemberian bantuan kajian hukum yang berkaitan dengan kerjasama dan permasalahan tugas pokok dan fungsi Sat Pol PP; 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi hukum ke instansi/ lembaga/ <i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan; 10. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan; 11. menyiapkan bahan permohonan atau pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga/ <i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan; 12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--	---

F. RINCIAN TUGAS BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. merumuskan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan; 2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; 4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Satpol PP; 6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Satuan di bidang Perlindungan Masyarakat; 7. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Perlindungan Masyarakat; 8. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Perlindungan Masyarakat; 9. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Perlindungan Masyarakat; 10. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan program Perlindungan masyarakat; 11. menyelenggarakan Mobilisasi Anggota perlindungan masyarakat yang berkaitan dengan fungsi Perlindungan Masyarakat; 12. menyelenggarakan pemberdayaan Perlindungan Masyarakat yang berkaitan dengan program perlindungan Masyarakat; 13. menyelenggarakan Pembinaan Potensi Masyarakat; 14. menyelenggarakan analisis, pengembangan dan laporan kinerja Bidang; 15. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 16. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia; 17. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
b.	Kepala Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun

		<p>sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas; 5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Mobilisasi dan Pemberdayaan Linmas; 6. mobilisasi anggota linmas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi linmas dan atau mengendalikan operasional anggota linmas yang berkaitan dengan kebencanaan; 7. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen mobilisasi dan pemberdayaan linmas; 8. menyiapkan bahan permohonan dan pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga/ <i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan mobilisasi dan pemberdayaan linmas; 9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia; 10. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan; 11. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
c.	Kepala Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan; 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satpol PP maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

	<ol style="list-style-type: none">4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan potensi masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan potensi masyarakat;7. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi/ pembekalan dalam rangka menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat yang berkaitan dengan ketertiban umum;8. menyiapkan dan memberikan pendampingan dalam rangka penumbuhan, pembentukan, dan pengembangan Gerakan Kampung Panca Tertib;9. menyiapkan dan melaksanakan pengendalian Duta Ketertiban dan Pelopor Ketertiban dalam rangka Gerakan Kampung Panca Tertib;10. mengendalikan pengelolaan administrasi dan manajemen pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat;11. menyiapkan bahan permohonan atau pemberian bantuan kepada instansi/ lembaga/<i>Stakeholder</i> yang berkaitan dengan pembinaan potensi masyarakat;12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI