



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor Tahun 2018

Seri D Nomor 28

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 102 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 28 Tahun 2018

Seri D

Tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 102 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan Satuan Polisi Pamong Praja telah diatur berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;

- b. bahwa berkenaan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan pengoptimalan melaksanakan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
8. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu .

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, dan menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Penegakkan Peraturan Daerah membawahkan:
1. Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 2. Seksi Penyidikan;
 3. Seksi Penindakan.
- d. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:
1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- e. Bidang Pengendalian dan Operasional membawahkan:
1. Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil;
 2. Seksi Operasional;
 3. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
- f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahkan:
1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala Satuan yang mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi satuan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Satuan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Satuan;
- c. pelaksanaan pelaporan sub bagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat
Bidang Penegakkan Peraturan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakkan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penegakkan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penegakkan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakkan Peraturan Daerah di bidang kemitraan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kemitraan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kemitraan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemitraan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil.

Paragraf 1 Seksi Penyidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang penegakkan Peraturan Daerah di bidang penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyidikan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyidikan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyidikan.

Paragraf 2
Seksi Penindakan

Pasal 13

- (1) Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang penegakkan Peraturan Daerah di bidang penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penindakan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penindakan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penindakan.

Bagian Kelima
Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang Ketenteraman, ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di bidang pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan dan penyuluhan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.

Paragraf 2
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Ketenteraman dan ketertiban;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum; dan Perlindungan Masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan masyarakat.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengendalian dan operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian dan operasional;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Sumber Daya
dan Peningkatan Kapasitas Personil

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional di bidang pembinaan sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya dan Peningkatan Kapasitas Personil;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengembangan sumber daya dan Peningkatan Kapasitas Personil;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.

Paragraf 2 Seksi Operasional

Pasal 20

- (1) Seksi Operasional sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional di bidang operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Pengendalian dan Operasional;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Operasional;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Operasional.

Paragraf 3
Seksi Pengamanan dan Pengawasan

Pasal 21

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional di bidang pengamanan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi pengamanan dan pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengamanan dan pengawasan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pengamanan dan pengawasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 22

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan

Pasal 23

- (1) Seksi Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 1 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan.

Paragraf 2
Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat 1 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemadaman dan penyelamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemadaman dan penyelamatan.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan

Pasal 25

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Pelatihan;

- c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Pelatihan.

Bagian Kedelapan **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

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

Pasal 33

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2015 NOMOR 28 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 102 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 DESEMBER 2018

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA JABATAN STRUKTURAL DI
LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

URAIAN TUGAS JABATAN:

A. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. memimpin pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Sekretariat, Bidang Penegakkan Peraturan Daerah, Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Pengendalian dan Operasional serta Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah, Ketenteraman ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat, dan pengendalian dan operasional serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

7. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan bidang Penegakkan Peraturan Daerah, Ketenteraman, ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat, dan pengendalian dan operasional serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
8. mengkaji bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang penegakkan peraturan daerah, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengendalian dan operasional serta pemadam kebakaran dan penyelamatan.
9. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam penegakkan peraturan daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pengendalian dan operasional serta pemadam kebakaran dan penyelamatan.
10. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penegakkan peraturan daerah serta ketenteraman dan ketertiban umum;
11. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang Polisi Pamong Praja seizin Wali Kota.
12. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
13. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana.
14. mempersiapkan, melaksanakan pelatihan anggota LINMAS.
15. melaksanakan deteksi dini terhadap ketenteraman dan ketertiban umum.
16. melaksanakan tugas Intelijen guna memperoleh informasi, dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pimpinan yang bersifat strategis.
17. melakukan persiapan, melaksanakan pelatihan guna peningkatan kemampuan SDM Tim Intelijen.

18. Melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
19. mengkoordinasikan Pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuan SDM Provost dan PPNS dalam tugas penyidikan, penyelidikan, dan pembuatan BAP.
20. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
21. mengarahkan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. melaporkan dan Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat .
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Satuan Polisi Pamong Praja.

7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan.
8. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
13. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung.
14. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja secara periodik dan insidental.
15. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B).
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja.
17. mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta Pelaporannya.

18. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan guna peningkatan kemampuan SDM Provost (Penegakkan Peraturan SDM, penyidikan, pemeriksaan, dan pembuatan BAP).
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
- 7) menyusun Rencana Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dengan:
 - a) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - b) menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD),

- c) menyusun Rencana Pengadaan barang/jasa lainnya, lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 9) melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
 - 10) melakukan persiapan, melaksanakan pelatihan guna peningkatan kemampuan SDM Provost (Penegakkan Peraturan SDM, penyidikan dan pembuatan BAP).
 - 11) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
 - 12) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Asuransi, dan administrasi kepegawaian lainnya.
 - 13) Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 14) melakukan proses penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai yang melakukan Indisipliner.
 - 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
 - 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 - 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

d) KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
- 8) melaksanakan pengelolaan Barang Inventaris Kantor terdiri :
 - (1) Pengelolaan Kartu Inventaris Barang “A” (KIB. A), Asset berupa Tanah;
 - (2) Pengelolaan Kartu Inventaris Barang “B” (KIB. B), Asset berupa Peralatan dan Mesin;
 - (3) Pengelolaan Kartu Inventaris Barang “C” (KIB. C), Asset berupa Gedung dan Bangunan;
 - (4) Pengelolaan Kartu Inventaris Barang “D” (KIB. D), Asset berupa Jalan, Irigasi, Jaringan (seperti Pipa, Instalasi Listrik, Telepon, hidran, dan sejenisnya);
 - (5) Pengelolaan Kartu Inventaris Barang “E” (KIB. E), Asset berupa Asset Tetap Lainnya (seperti sepatu roda, Figura, Foto Simbol Negara, dan sejenisnya);

- a) Penyusunan Perubahan Status Asset (seperti barang yang rusak);
 - b) Penyusunan Neraca Asset;
- (6) Pengelolaan Kartu Inventaris Barang “F” (KIB. F), Asset berupa Konstruksi Dalam Pembangunan / KDP (seperti DED, daan sejenisnya);
- 9) melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai.
 - 10) mengkoordinir penyusunan DPA lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 11) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
 - 12) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD, lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 13) membuat Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan/Neraca Keuangan Dinas dan insidentil kepada atasan.
 - 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
 - 15) Menyusun Perjanjian Kinerja LIngkup Sub Bagian Keuangan.
 - 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
 - 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

- e) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
 - 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - 6) menyusun rencana kerja serta rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 8) melaksanakan koordinasi dengan Bidang, Sub Bagian dan Seksi dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja .
 - 9) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - 10) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
 - 11) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program satuan polisi pamong praja.

- 12) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya
- 13) mengkoordinir penyusunan RKA lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
- 14) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Satuan Polisi Pamong Praja.
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan.
- 16) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PENEGAKKAN PERATURAN DAERAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penegakkan Peraturan Daerah yang meliputi Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan PPNS, Seksi Penyidikan dan Seksi Penindakan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakkan Peraturan Daerah.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
7. menerima laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah.
8. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan PPNS, Seksi Penyidikan, dan Seksi Penindakan.
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar tertib.
10. melaksanakan mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah.
11. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan penegakkan Peraturan Daerah.
12. koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau pihak lainnya di bidang penegakkan Peraturan Daerah.
13. melaksanakan koordinasi dengan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
14. memberikan arahan gelar perkara dan/atau kasus kepada Seksi Penyidikan dan Seksi Penindakan, bersama PPNS.
15. memberikan perintah penertiban kepada bawahan.
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Bidang Penegakkan Peraturan Daerah.
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Penegakkan Peraturan Daerah.
19. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
20. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.

21. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Penegakkan Peraturan Daerah.
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakkan Peraturan Daerah.
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI KEMITRAAN DAN PEMBERDAYAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 7) Menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 8) menjalin kemitraan dengan Polri, TNI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait lainnya dalam Penegakan Peraturan Daerah.

- 9) melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi Terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penegakkan Peraturan Daerah yang dilaksanakan dilokasi yang berbatasan dengan wilayah kota Bogor.
- 10) membuat dan menyampaikan usulan Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 11) melaksanakan kegiatan pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil secara berkala.
- 12) memfasilitasi pembuatan dan perpanjangan Kartu Tanda Anggota serta perubahan surat keputusan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 13) melaksanakan penyiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan penyidik Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 14) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 15) mengelola data dan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENYIDIKAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penyidikan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Penyidikan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyidikan.
- 7) memberikan petunjuk teknis Penyidikan pada petugas yang akan melakukan tugas di lapangan.
- 8) melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan atas tugas-tugas Penyidikan.
- 9) menerima laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah.
- 10) melakukan penyelidikan terhadap laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

- 11) melakukan penyidikan terhadap laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
- 12) melaksanakan pencarian informasi pelanggaran Peraturan Daerah atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah.
- 13) melaksanakan monitoring dan penertiban Tempat Hiburan Malam yang melanggar Peraturan Daerah.
- 14) melaksanakan monitoring Bangunan yang melanggar Peraturan Daerah
- 15) melaksanakan razia terhadap minuman beralkohol.
- 16) melaksanakan monitoring, pengecekan kelengkapan perizinan terhadap Tempat Usaha antara lain Tempat Hiburan Malam, Cafe, Restouran, Toko, Mini Market dan sejenisnya, mall, dan/atau jenis/tempat usaha lainnya.
- 17) melaksanakan pemantauan atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melanggar Peraturan Daerah.
- 18) Melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Paerah dan/atau Peraturan Wali Kota.
- 19) Melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Paerah dan/atau Peraturan Wali Kota.

- 20) membuat dan menyampaikan laporan kesiapan hasil Penyelidikan, Penyidikan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh masyarakat dan/atau badan hukum.
- 21) melaksanakan penyiapan bahan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan.
- 22) melaksanakan monitoring/pengecekan perizinan/Izin Usaha terhadap orang, perseorangan, badan usaha, badan hukum;
- 23) melaksanakan gelar perkara hasil penyidikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan untuk menentukan bisa naik atau tidaknya kepada penyidikan;
- 24) membuat konsep Surat Tugas Penyelidikan dan Penyidikan.
- 25) membuat dan menyampaikan surat panggilan terhadap yang diduga melakukan pelanggaran Perda.
- 26) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyidikan.
- 27) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 28) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Penyidikan.
- 29) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 30) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan.
- 31) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENINDAKAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penindakan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Penindakan.

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di seksi Penindakan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penindakan.
- 7) merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana operasional Penindakan.
- 8) memberikan petunjuk teknis penyegelan, pembongkaran kepada petugas lapangan.
- 9) melaksanakan tindakan terhadap kegiatan usaha masyarakat, dan/atau perusahaan tanpa izin di wilayah Kota Bogor.
- 10) melaksanakan tindakan penyegelan terhadap bangunan/badan usaha yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah.
- 11) melaksanakan tindakan pembongkaran sesuai dengan prosedur yang berlaku terhadap bangunan permanen dan/atau semi permanen yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah.
- 12) melaksanakan pengamanan terhadap barang-barang yang diamankan atau ditahan atau disita dari pelanggar ketentuan Peraturan Daerah.
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan.
- 14) melaksanakan sidak dan tindakan pidana ringan (Tipiring) Kawasan Tanpa Rokok.

- 15) melaksanakan Tindakan Pidana Ringan (Tipiring) terhadap PKL
- 16) melaksanakan razia terhadap Wanita Tuna Susila (WTS) di jalan-jalan umum / di tempat-tempat umum.
- 17) melaksanakan razia terhadap minuman beralkohol, mercon/petasan, majalah porno, VCD/DVD porno.
- 18) membuat dan menyampaikan Surat Peringatan kepada Pelanggar Perda.
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penindakan.
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Penindakan.
- 22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan.
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Seksi Perlindungan Masyarakat.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
7. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
8. melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
9. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.
10. mengkoordinasikan penindakan warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.
11. mengevaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan sosialisasi dan pemberitahuan larangan berjualan kepada PKL di tempat-tempat yang bukan untuk tempat berjualan dan/atau yang melanggar Peraturan Daerah.
12. mengevaluasi hasil operasi/razia anak jalanan, gelandangan dan pengemis.
13. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana kepada Para Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan, Kecamatan se-Kota Bogor dan masyarakat.
14. melaksanakan koordinasi pengamanan peringatan hari-hari besar Nasional dan HUT Polisi Pamong Praja.

15. merumuskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
16. merumuskan penyusunan RKA dan DPA.
17. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat.
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

- 7) menyiapkan bahan Pembinaan Para Kepala Seksi yang menangani Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan, Kecamatan se-Kota Bogor dan pembinaan masyarakat.
- 8) melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana kepada Kepala Seksi yang menangani Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan, Kecamatan se-Kota Bogor serta pihak yang terkait.
- 9) melaksanakan penyuluhan kepada anak jalanan, gelandangan dan pengemis yang terjaring penertiban.
- 10) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 14) Menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Ketenteramandan ketertiban umum.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketenteramandan Ketertiban umum.
- 7) melaksanakan operasi atau razia anak jalanan, gelandangan dan pengemis serta operasi lainnya terhadap kegiatan yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum.
- 8) menyiapkan kelengkapan pelaksanaan Upacara Hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja, Peringatan Hari-Hari Besar Nasional dan Islam (PHBN/PHBI).
- 9) menghimpun, mengolah dan menganalisis data Ketenteraman dan ketertiban Umum.
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteramandan Ketertiban Umum.
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan Ketenteramandan Ketertiban Umum.

- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteramandan Ketertiban Umum.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di seksi perlindungan masyarakat.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 7) melaksanakan pendataan dan pengadministrasian anggota perlindungan masyarakat di setiap kelurahan.

- 8) menyelenggarakan program pelatihan dan pembinaan yang diperuntukkan bagi anggota LINMAS yang ditunjuk untuk mewakili Kelurahan mengikuti peningkatan keterampilan perlindungan masyarakat dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan rawan sosial, gangguan ketertiban masyarakat dan bencana.
- 9) melaksanakan koordinasi dengan kelurahan-kelurahan dalam rangka pemberdayaan anggota LINMAS di wilayah kelurahan-kelurahan.
- 10) mengkoordinasikan pengerahan dan pengendalian potensi anggota LINMAS dalam menghadapi kegiatan-kegiatan PHBN.
- 11) mengkoordinir pengerahan dan pengendalian anggota LINMAS dalam rangka penanggulangan bencana wilayah.
- 12) membentuk konsep Panitia Pengamanan Wilayah dan Panitia Penyelenggaraan Pemilihan Umum.
- 13) menyusun dan mengevaluasi data laporan program kegiatan.
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP)Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat.
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Operasional yang meliputi Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil, dan Seksi Operasional serta Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Operasional.
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan operasional.
7. mengkoordinasikan penyusunan bahan pembinaan bagi pelaksanaan tugas pengendalian dan operasional.
9. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi Bidang Pengendalian dan Operasional.
10. melakukan analisa perencanaan pengendalian dan operasional.
11. melaksanakan operasi penertiban dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan *VIP* dan *VVIP*.
13. mengkoordinasikan pelaksanaan Deteksi Dini terhadap Ketenteraman dan ketertiban.
14. mengkoordinasikan Rencana Operasi (RENOP) dan Rencana Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

15. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengendalian dan Operasional.
16. merumuskan penyusunan RKA dan DPA.
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional.
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN PENINGKATAN KAPASITAS PERSONIL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 7) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;

- 8) melaksanakan penyiapan (personel peserta) pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik.
- 9) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 11) melaksanakan penyiapan dan persiapan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan SDM Personil;
- 12) melakukan penyiapan personil untuk mengikuti pelatihan karakter;
- 13) melakukan penyiapan pelaksanaan seleksi Penugasan Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Peningkatan Kapasitas Personil.
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI OPERASIONAL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasional.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Operasional.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di seksi Operasional.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Operasional.
- 7) menyusun Rencana Operasi (RENOP) dan Rencana Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.
- 8) menyusun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi dan laporan Seksi Operasional.
- 9) melaksanakan Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL).
- 10) melaksanakan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta keputusan Wali Kota.
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi.
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Operasional.
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan dan pengawalan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengamanan dan pengawalan.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengamanan dan pengawalan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengamanan dan pengawalan.
- 7) melaksanakan tugas-tugas pengamanan VIP dan VVIP
- 8) melaksanakan deteksi dini terhadap Ketenteraman dan ketertiban umum.
- 9) melaksanakan tugas Intelijen guna memperoleh informasi, dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pimpinan yang bersifat strategis.
- 10) melaksanakan pengamanan aset daerah di lingkungan Balaikota, DPRD serta lainnya.
- 11) melaksanakan pengamanan demonstrasi/unjuk rasa di lingkungan Balaikota dan DPRD.
- 12) menyusun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi dan laporan Seksi Pengamanan dan pengawalan.
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengamanan dan pengawalan.

- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pengamanan dan pengawasan.
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang meliputi Seksi Pencegahan, Seksi Pemadaman dan Penyelamatan serta Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pencegahan penanggulangan Kebakaran.
6. mengkoordinasikan dan mengendalikan bidang Pemadam kebakaran dan penyelamatan.
7. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan penanggulangan Kebakaran seizin Wali Kota.
8. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
9. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.

- 10.mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 11.memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 12.menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 13.melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan.
- 3) mendistribusikan tugas dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pencegahan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan.
- 7) menyusun konsep kebijakan di seksi pencegahan.
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait di seksi pencegahan.
- 9) melaksanakan analisa kebakaran dan proteksi gedung.
- 10) melaksanakan saran teknis terhadap pengajuan *siteplan* gedung.
- 11) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bahan mudah terbakar.

- 12) melaksanakan pemeriksaan keselamatan Bangunan Gedung.
- 13) melaksanakan pemeriksaan alat proteksi kebakaran.
- 14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di seksi pencegahan.
- 15) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pencegahan.
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pencegahan.
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan.
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 3) mendistribusikan tugas dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pemadam dan Penyelamatan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.

- 7) melaksanakan kegiatan pemadaman kebakaran.
- 8) melaksanakan bantuan penanggulangan kebakaran di wilayah lainnya.
- 9) melaksanakan penyelamatan terhadap bahan-bahan yang mudah terbakar.
- 10) melaksanakan pertolongan gawat darurat.
- 11) melaksanakan analisa penyebab dan dampak kebakaran.
- 12) melaksanakan investigasi kebakaran.
- 13) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dengan seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 14) melaksanakan pendataan kebakaran, sarana dan personil yang dibutuhkan.
- 15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan pada kebakaran.
- 16) melaksanakan penyelamatan transportasi dan bangunan runtuh serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran.
- 17) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemadam dan Penyelamatan.
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELATIHAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 3) mendistribusikan tugas dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 7) menyusun konsep kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 8) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait.
- 9) melaksanakan sosialisasi penanggulangan kebakaran.
- 10) melaksanakan pelatihan dan pembinaan kesiapan personil dan masyarakat dalam penanggulangan kebakaran.
- 11) melaksanakan penyuluhan tentang kebakaran.
- 12) melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian seluruh aktivitas manajemen logistik dan peralatan pada masa siaga darurat, tanggap darurat dan pemulihan darurat.

- 13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 14) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA