



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 61 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 165 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
13. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Satuan mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta 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) Susunan organisasi Satuan terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 - 1. Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawasan;
 - 2. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - 3. Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - 3. Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
 - 1. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - 2. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan;
 - 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Satuan 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 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 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah Kota serta kebijakan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. pelaksanaan administrasi umum Satuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Paragraf 1 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 yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan.
- (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 kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, dan kerumahtanggaan; dan
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
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; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
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. penyusunan bahan penyusunan anggaran Satuan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Satuan; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4
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;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Satuan.

Bagian Keempat

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1

Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2

Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di Bidang Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawasan.

Paragraf 3

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di bidang operasional dan pengendalian.

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

Paragraf 4
Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat di Bidang Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Masyarakat
dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Bidang Pembinaan Masyarakat
dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 14

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

Paragraf 2
Seksi Pembinaan, Penyuluhan
dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pembinaan, penyuluhan dan pelayanan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pembinaan Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengelolaan teknis fungsional Satuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan teknis fungsional Satuan.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Paragraf 1
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang penegakan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 19

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

Paragraf 3
Seksi Fasilitasi dan Kerjasama

Pasal 20

- (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di Bidang Fasilitasi dan Kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Fasilitasi dan Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan fasilitasi dan kerjasama.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

Bagian Ketujuh

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1

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 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 pengoordinasian kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
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 Seksi Pencegahan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan.

Paragraf 3
Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 24

- (1) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud 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 sarana 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 Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemadaman dan penyelamatan.

Paragraf 4
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 Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan; dan
 - 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 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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Satuan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Satuan.

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 merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Satuan melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Dalam melaksanakan rapat-rapat teknis dalam rangka pelaksanaan polisionil, setiap pimpinan satuan organisasi yang menjadi *leader*, wajib berkoordinasi dengan pimpinan yang ada di lingkungan Satuan.
- (7) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 29

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 30

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 31

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

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kepala Satuan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian lainnya, disamping administrasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)
- (5) Kepala Satuan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 165 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 17 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 61**

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


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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 61 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

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 yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satpol PP, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, serta Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
2. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan, program kerja dan anggaran, serta kinerja Satuan berdasarkan Kebijakan Umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membina dan mengarahkan tugas serta mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
6. mengkaji bahan penetapan kebijakan Wali Kota lingkup Sekretariat, Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat, Bidang Pembinaan masyarakat dan Anggota Satuan;
7. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
8. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah/ instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
9. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
10. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Satuan dengan seizin Wali Kota;
11. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan upaya penyidikan terhadap pelanggaran produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
12. menyelenggarakan administrasi umum Satuan;

13. menyelenggarakan sosialisasi dalam hal penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang memuat sanksi pidana;
14. menyelenggarakan perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi terkait serta pelatihan anggota Perlindungan Masyarakat (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. menyelenggarakan pelatihan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia anggota Satuan;
18. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Masyarakat (SPM) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
19. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Satuan;
20. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Satuan;
 - b. menyusun DPA-SKPD Satuan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Satuan;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran Satuan;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Satuan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah
 - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;

- r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan, serta pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
21. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang, meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Satuan;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
22. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja daerah serta laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
23. menetapkan Perjanjian Kinerja Satuan;
24. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Satuan;
25. memeriksa, memaraf dan/ menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
26. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

28. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota;

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pekerjaan serta mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Satuan;
6. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset serta kerumahtanggaan;
7. memfasilitasi pelayanan administrasi di lingkup kesekretariatan Satuan;
8. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
9. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Satuan serta pelaporan lainnya secara periodik dan insidental;
11. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum lingkup Satuan;
12. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;

- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
15. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan SP Satuan;
 16. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja di lingkungan Satuan;
 17. mengoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal beserta pelaporannya;
 18. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Satuan;
 19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 21. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 3) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

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

- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Satuan;
- 11) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Satuan;
- 12) mengoordinasikan dan melakukan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai yang melakukan indisipliner;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. 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 pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran, dan penyetoran pendapatan;
- 7) melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
- 8) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, bantuan luar negeri, dan lainnya;
- 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Satuan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan.
- 10) membuat laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan/neraca keuangan Satuan dan insidental kepada atasan;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Keuangan;

- 12) menyusun konsep SOP Sub Bagian Keuangan;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. 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;
- 7) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Satuan;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan Bidang, Sub Bagian dan Seksi dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja lingkup Satuan;
- 9) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Satuan;
- 10) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;
- 11) mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program Satuan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Satuan;
- 13) memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Satuan;
- 14) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Satuan;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta lingkup Satuan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

C. KEPALA BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang meliputi Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan Pengawasan, Seksi Operasional dan Pengendalian, serta Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
6. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
7. melaksanakan identifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
8. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
9. mengoordinasikan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
10. mengoordinasikan penindakan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
11. melaksanakan analisa perencanaan dan pengkajian bahan kebijakan dan strategi pengendalian dan operasional;
12. melaksanakan operasi penertiban dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
13. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)*;
14. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap ketenteraman dan ketertiban;
15. mengoordinasikan pengumpulan informasi dan memetakan jenis ancaman, gangguan atau hambatan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
16. mengoordinasikan Rencana Operasi dan Rencana Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan;
17. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;
18. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
19. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat;

20. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

a. KEPALA SEKSI DETEKSI DINI, PENCEGAHAN DAN PENGAMANAN PENGAWALAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 3) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawalan;
- 4) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Deteksi Dini, Pencegahan, Pengamanan dan Pengawalan;
- 5) menghimpun dan mengumpulkan data dan informasi yang dapat menimbulkan gangguan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 6) melaksanakan pengamatan dan penggambaran dugaan potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 7) melaksanakan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan menentukan langkah-langkah penanganannya;
- 8) melaksanakan langkah-langkah upaya pencegahan ancaman terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 9) melaksanakan tugas-tugas pengamanan dan pengawalan *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)*;
- 10) melaksanakan deteksi dini dan cegah dini terhadap ketenteraman dan ketertiban umum;
- 11) melaksanakan tugas Intelijen guna memperoleh informasi, dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pimpinan yang bersifat strategis;
- 12) melaksanakan pengamanan demonstrasi/unjuk rasa;
- 13) menyusun konsep SOP Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan;
- 14) menyiapkan bahan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan;

- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawalan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 3) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Operasional dan Pengendalian;
- 4) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- 5) menyusun Rencana Operasi dan Rencana Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan;
- 6) menyusun dan mengolah data sebagai bahan evaluasi dan laporan Seksi Operasional;
- 7) melaksanakan Penertiban Pedagang Kaki Lima dan melaksanakan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 8) melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Peraturan Wali Kota melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- 9) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
- 10) menyusun rencana patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Operasional dan Pengendalian;
- 12) menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

c. KEPALA SEKSI KETERTIBAN, KETENTERAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan masyarakat
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 3) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan masyarakat;
- 4) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan masyarakat
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan masyarakat;
- 6) melaksanakan operasi atau razia anak jalanan, gelandangan dan pengemis serta operasi lainnya terhadap kegiatan yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- 7) melaksanakan pendataan, pengadministrasian anggota Perlindungan Masyarakat di setiap kelurahan;
- 8) mengusulkan program pendidikan, pelatihan dan pembinaan yang diperuntukkan bagi anggota Perlindungan Masyarakat dalam rangka peningkatan ketrampilan guna melindungi masyarakat dari gangguan rawan sosial, gangguan ketertiban masyarakat dan bencana;
- 9) menghimpun, mengolah dan menganalisis data ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- 10) melaksanakan koordinasi dengan kelurahan dalam rangka pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat di lingkungan wilayah kelurahan;
- 11) mengoordinasikan pengerahan dan pengendalian potensi anggota Perlindungan Masyarakat dalam menghadapi kegiatan kegiatan PHBN;
- 12) membentuk konsep Panitia Pengamanan Wilayah dan Panitia Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban, ketenteraman dan Perlindungan masyarakat;
- 14) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
- 15) menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT DAN ANGGOTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Seksi Pembinaan Penyuluhan, dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat, Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;

2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
6. mengoordinasikan sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
7. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
8. mengoordinasikan Pembinaan Penyuluhan, dan pelayanan Pengaduan Masyarakat dalam pengakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
9. mengoordinasikan pembinaan teknis fungsional Satuan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan;
10. mengoordinasikan dan memfasilitasi berbagai macam laporan pengaduan masyarakat dari berbagai media;
11. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat melalui berbagai media;
12. menyelenggarakan pengelolaan administrasi bagi fungsional teknis Satuan;
13. mengoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau sejenisnya dalam rangka pengembangan kapasitas anggota Satuan;
14. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satpol PP;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
16. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan;
17. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan;
18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENYULUHAN DAN PELAYANAAN PENGADUAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;

- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- 6) menyusun bahan pembinaan para Kepala Seksi yang menangani Ketenteraman dan Ketertiban Kelurahan, Kecamatan se-Daerah Kota dan pembinaan masyarakat;
- 7) melaksanakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 8) melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana kepada Kepala Seksi yang menangani ketenteraman dan ketertiban kelurahan, kecamatan se-Daerah Kota serta pihak yang terkait;
- 9) melaksanakan penyuluhan kepada anak jalanan, gelandangan dan pengemis serta unsur masyarakat lain yang terjerang penertiban;
- 10) mengevaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan sosialisasi dan pemberitahuan larangan berjualan kepada Pedagang Kaki Lima di tempat-tempat yang bukan untuk tempat berjualan dan/atau yang melanggar Peraturan Daerah;
- 11) menyiapkan bahan dan informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat melalui berbagai media;
- 12) melaksanakan publikasi, pendokumentasian dan penyebaran informasi kegiatan-kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan;
- 13) menindaklanjuti pengaduan yang masuk dari berbagai media;
- 14) mengelola informasi dan pengaduan dari berbagai media sesuai dengan kewenangannya;
- 15) mengoordinasikan hasil pengecekan kebenaran atas pengaduan masyarakat dan melaksanakan pemantauan atas laporan/pengaduan yang ditindaklanjuti oleh bidang/ perangkat daerah terkait, terhadap dugaan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan/atau pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 16) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- 17) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- 18) menyusun konsep Standar SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan pelayanan pengaduan masyarakat;

- 19) menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- 20) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
- 21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS ANGGOTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satpol PP dan Linmas;
- 5) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 6) menyelenggarakan Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan Tugas yang bernuansa hak asasi manusia
- 7) menyelenggarakan pembinaan mental dan disiplin, pengetahuan dan ketrampilan dasar kepamongprajaan bagi Anggota Satuan dan anggota perlindungan masyarakat;
- 8) melaksanakan fasilitasi pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan wawasan kepamongprajaan bagi anggota Satuan, Perjanjian Waktu Kerja Tertentu dan Perlindungan Masyarakat;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 10) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 11) menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN TEKNIS FUNGSIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi bagi fungsional teknis Satuan;
- 7) menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional Satuan dan pengembangan kapasitas anggota Satuan;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 9) menyusun konsep SOP Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 10) menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang meliputi Seksi Penyidikan dan Penindakan, Seksi Fasilitasi dan Kerjasama, serta Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
6. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
7. menerima laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah;
8. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan Penindakan, Seksi Fasilitasi dan Kerjasama, serta Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
9. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar tertib serta mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah;
10. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan penegakkan Peraturan Daerah;
11. koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan Perangkat Daerah terkait atau pihak lainnya di bidang penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
12. melaksanakan koordinasi dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
13. memberikan arahan gelar perkara dan/atau kasus kepada Seksi Penyidikan dan Penindakan, bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
14. memfasilitasi penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
15. memberikan perintah penertiban kepada bawahan;
16. mengoordinasikan administrasi, penyimpanan dan pengamanan terhadap barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
17. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, serta bahan SKM Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
18. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
19. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
20. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
25. melaksanakan koordinasi pengamanan peringatan hari-hari besar Nasional dan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja.

a. KEPALA SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 6) memberikan petunjuk teknis penyidikan dan penindakan pada petugas yang akan melakukan tugas di lapangan;
- 7) melakukan evaluasi dan menyusun laporan tahunan atas tugas-tugas penyidikan dan penindakan;
- 8) menerima dan melaksanakan pemantauan atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 9) melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum terhadap suatu tindakan masyarakat atau badan hukum yang diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 10) melaksanakan pencarian informasi pelanggaran Peraturan Daerah atas laporan/informasi dari masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
- 11) melaksanakan monitoring dan penertiban tempat hiburan malam dan bangunan serta pengecekan kelengkapan perizinan terhadap tempat usaha antara lain tempat hiburan malam, *cafe*, restoran, toko, mini market dan sejenisnya, mal, dan/atau jenis/tempat usaha lainnya baik perseorangan, badan usaha, maupun badan hukum;
- 12) membuat dan menyampaikan Surat Peringatan kepada Pelanggar Peraturan Daerah;
- 13) melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan meliputi penyiapan berkas, pemeriksaan berdasarkan bukti bukti pelanggaran, menyusun hasil penyidikan sebagai bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
- 14) melaksanakan kegiatan penindakan non yustisial dan melaksanakan sidang yustisi terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- 15) melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- 16) melaksanakan gelar perkara hasil penyelidikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan untuk menentukan bisa naik atau tidaknya kepada penyidikan;

- 17) merencanakan, menyiapkan, mengoperasikan dan memelihara sarana dan prasarana operasional penindakan;
- 18) memberikan petunjuk teknis penyegelan, pembongkaran, kepada petugas lapangan;
- 19) melaksanakan tindakan terhadap kegiatan usaha masyarakat, dan/atau perusahaan tanpa izin di wilayah Daerah Kota;
- 20) melaksanakan tindakan pembongkaran sesuai dengan prosedur yang berlaku terhadap bangunan permanen dan/atau semi permanen yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah;
- 21) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 22) melaksanakan sidak dan tindakan pidana ringan Kawasan Tanpa Rokok dan Pedagang Kaki Lima;
- 23) melaksanakan razia terhadap Wanita Tuna Susila, minuman beralkohol, mercon/petasan, majalah porno, VCD/DVD porno;
- 24) menyusun konsep SOP Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 25) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 26) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- 27) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 28) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
- 29) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. KEPALA SEKSI FASILITASI DAN KERJASAMA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi dan kerjasama;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
- 6) melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lain, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan, Pengadilan dan instansi terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan nasyarakat;
- 7) melaksanakan koordinasi dalam rangka fasilitasi pendampingan hukum bagi anggota Satuan;
- 8) melaksanakan koordinasi pengamanan peringatan hari-hari besar Nasional dan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja;
- 9) mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah;

- 10) menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan kerjasama Satuan;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan perjanjian kerjasama baik antar instansi pemerintah maupun non pemerintah;
- 12) melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- 13) melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penegakkan Peraturan Daerah yang dilaksanakan di lokasi yang berbatasan dengan wilayah Daerah Kota;
- 14) menyusun konsep SOP, SP, dan SKM Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

- 1) memimpin pelaksanaan tugas dan menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 2) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 3) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kemitraan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 7) menyusun bahan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 8) meyelenggarakan pengembangan kapasitas dan karir Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 9) menjalin kemitraan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait lainnya dalam penegakan Peraturan Daerah;

- 10) menyusun 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 Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 15) mengelola data dan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 16) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- 22) 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. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
5. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pencegahan penanggulangan kebakaran;
6. mengoordinasikan dan mengendalikan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
7. mengoordinasikan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kota;
8. mengoordinasikan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;

9. mengoordinasikan investigasi kejadian kebakaran;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
11. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan penanggulangan kebakaran seizin Wali Kota;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan bahan SKM Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
14. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
15. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
18. 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) menyusun bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait di Seksi Pencegahan;
- 9) melaksanakan pencegahan kebakaran dalam Daerah Kota;
- 10) melaksanakan standarisasi sarana prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- 11) melaksanakan pengadaan sarana prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- 12) melaksanakan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
- 13) melaksanakan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
- 14) melaksanakan analisa kebakaran dan proteksi gedung;
- 15) melaksanakan saran teknis terhadap pengajuan *siteplan* gedung;
- 16) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan bahan mudah terbakar;
- 17) melaksanakan pemeriksaan keselamatan bangunan gedung;

- 18) melaksanakan pemeriksaan alat proteksi kebakaran;
- 19) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di Seksi Pencegahan;
- 20) menyusun konsep SOP Seksi Pencegahan;
- 21) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pencegahan;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pencegahan;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan; dan
- 25) 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 pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah Kota;
- 8) melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kota;
- 9) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
- 10) melaksanakan Pembinaan aparatur kebakaran
- 11) melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran
- 12) melaksanakan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- 13) menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia
- 14) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi
- 15) melaksanakan kegiatan pemadaman kebakaran;
- 16) melaksanakan bantuan penanggulangan kebakaran di wilayah lainnya;

- 17) melaksanakan penyelamatan terhadap bahan-bahan yang mudah terbakar;
- 18) melaksanakan pertolongan gawat darurat.
- 19) melaksanakan analisa penyebab dan dampak kebakaran;
- 20) melaksanakan investigasi kebakaran;
- 21) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait dengan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
- 22) melaksanakan pendataan kebakaran, sarana dan personil yang dibutuhkan;
- 23) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan pada kebakaran;
- 24) melaksanakan penyelamatan transportasi dan bangunan runtuh serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- 25) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
- 26) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 27) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pemadaman dan Penyelamatan.
- 28) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 29) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
- 30) 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 pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
- 10) melaksanakan Pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan;

- 11) melaksanakan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
- 12) melaksanakan Pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
- 13) menyelenggarakan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;
- 14) melaksanakan pembinaan aparatatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
- 15) melaksanakan sosialisasi penanggulangan kebakaran;
- 16) melaksanakan pelatihan dan pembinaan kesiapan personil dan masyarakat dalam penanggulangan kebakaran;
- 17) melaksanakan penyuluhan tentang kebakaran;
- 18) melaksanakan pengelolaan dan pengkoordinasian seluruh aktivitas manajemen logistik dan peralatan pada masa siaga darurat, tanggap darurat dan pemulihan darurat;
- 19) melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- 20) menyusun konsep Standar SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- 21) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA