



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya pengalihan fungsi seksi perlindungan masyarakat dari Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan kepada Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menambahkan fungsi seksi perlindungan masyarakat pada susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sudah tidak sesuai kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP terdiri atas:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Kerjasama; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 serta huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Satpol PP.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Satpol PP dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 10

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 11

- (1) Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.
- (2) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan administrasi Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi Satpol PP.

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai visi dan misi pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Satpol PP; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Satuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Satuan memiliki uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
 - c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
 - d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan masyarakat yang patuh hukum;
- i. menyelenggarakan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga keamanan masyarakat;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Satpol PP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. menyusun laporan kinerja Satpol PP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;

- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Satpol PP agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Satpol PP sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. memfasilitasi kegiatan korps musik pegawai Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;

- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
 - g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Satpol PP;
- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;

- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penegakan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan masyarakat yang patuh hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program Satpol PP agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;

- h. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- i. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangahan Daerah berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangahan Daerah berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pembinaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pengawasan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyuluhan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Penyuluhan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. melakukan Pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

daerah;

- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penyelidikan;
 - d. pelaksanaan urusan penyidikan;
 - e. pelaksanaan urusan sumber daya manusia penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan kebijakan urusan penyelidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - i. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - j. mengolah data hasil penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

- k. melaksanakan penyelidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan kebijakan urusan penyidikan;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- o. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- p. mengolah data hasil penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- q. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- r. melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- s. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- t. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- u. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- w. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;

- x. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan sasaran program Satpol PP agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan urusan kerja sama bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan urusan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan operasi dan pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pengamanan dan pengawalan kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - h. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- k. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kota Bontang;
- l. melaksanakan koordinasi teknis operasional eksekusi, penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan pengamanan aset-aset milik Pemerintah Daerah;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas urusan kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kerjasama;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kerjasama;

- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Kerjasama sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi kerjasama operasional pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - i. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka menciptakan masyarakat yang aman dan tenteram.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam rangka penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis terkait pengumpulan dan analisa data gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Satpol PP berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi Satpol PP.
- (2) Kepala Satpol PP wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Satpol PP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

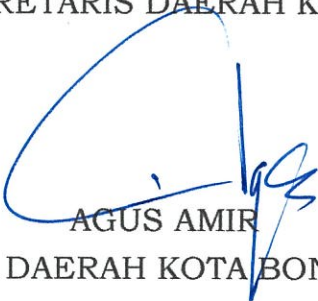
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

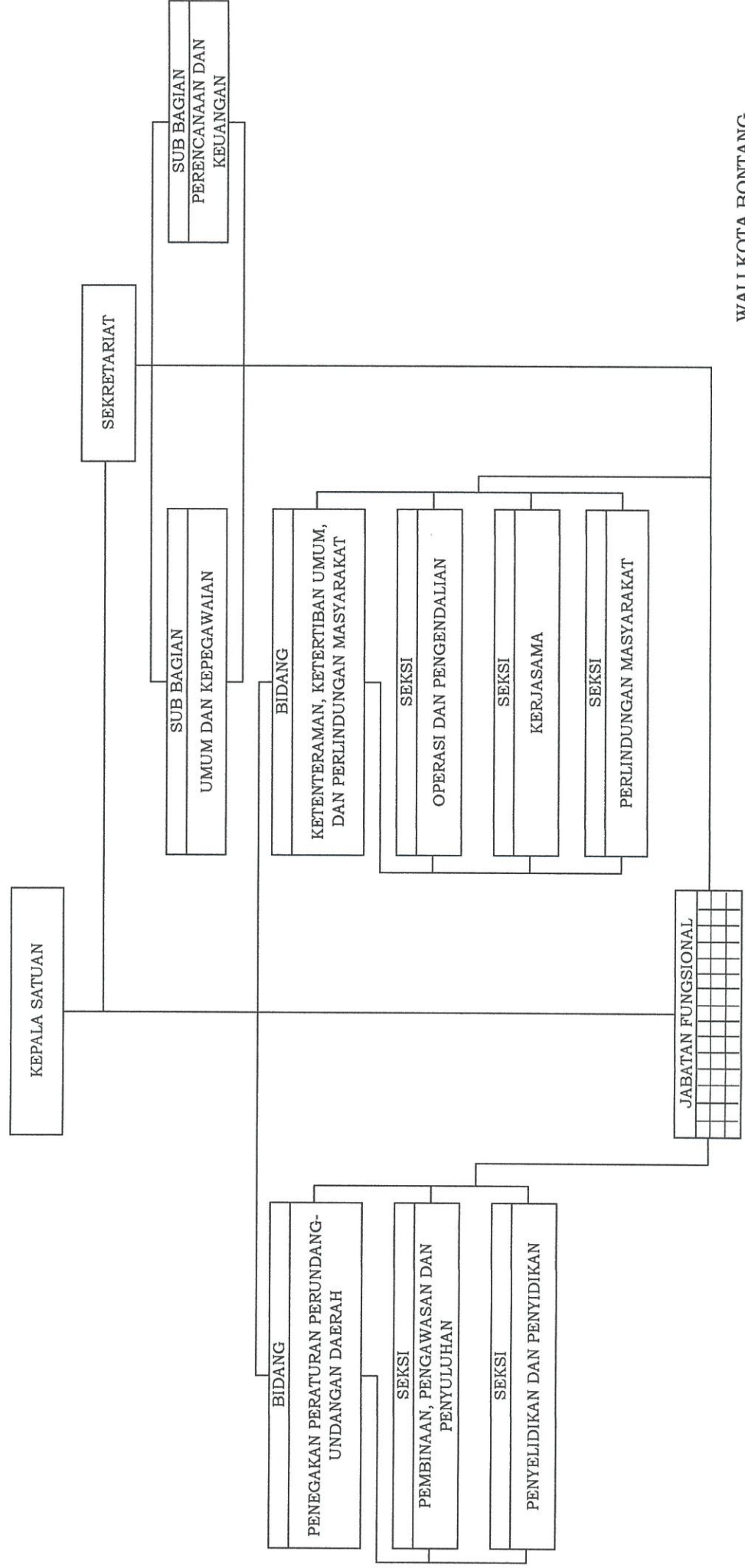


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 46

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 45 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN
 POLISI PAMONG PRAJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI