



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 61

TAHUN 2014

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 60 TAHUN 2014
TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TYPE A KOTA DEPOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan angka 3 sampai dengan angka 7 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 58 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas, terhadap Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok, perlu dilakukan penyesuaian dan penyelarasan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedempat atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TYPE A KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok adalah bagian organisasi perangkat daerah dalam penegakkan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
12. Polisi Pamong Praja adalah aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
13. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.

15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok merupakan bagian perangkat daerah dalam urusan pemerintahan bidang penegakan perundang-undangan, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang bidang penegakan perundang-undangan, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Satuan Polisi Pamong Praja Type A mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban Umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah dan/atau apartur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau Satuan Polisi Pamong Praja hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Satuan Polisi Pamong Praja Type A terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Type A terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- d. Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan Satpol PP, PPNS dan Linmas; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas.

- e. Bidang Keamanan dan Ketertiban, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 - 2. Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP.
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Type A sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin dan membina pengawasan, pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman, menegakkan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan memiliki fungsi :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang operasional dan penertiban, pembinaan dan pengawasan, perlindungan masyarakat, serta informasi dan data sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;

- c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan bidang operasional dan penertiban, pembinaan dan pengawasan, perlindungan masyarakat, informasi dan data serta penegakan Peraturan Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada bidang operasional dan penertiban, pembinaan dan pengawasan, perlindungan masyarakat, informasi dan data, serta penegakan Peraturan Daerah;
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggung jawaban kepada Walikota;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. merumuskan kebijakan teknis operasional dan penertiban, pembinaan dan pengawasan, perlindungan masyarakat, informasi dan data serta penegakan Peraturan Daerah;
- h. menyelenggarakan dan mengembangkan operasional dan penertiban, pembinaan dan pengawasan, perlindungan masyarakat, informasi dan data serta penegakan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. mengawasi dan mengendalikan atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan peningkatan kualitas Polisi Pamong Praja dan PPNS di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan aparaturnya atau instansi lain yang terkait dengan penanganan ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah;
- o. memantau pemeriksaan, penyidikan dan penertiban dilapangan yang dilakukan secara bersama-sama antara Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan mediasi serta komunikasi dalam mendorong kewaspadaan dan kesiagaan masyarakat dalam menghadapi timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- q. menyelenggarakan patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- r. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- s. menyelenggarakan pengawalan terhadap pejabat/orang-orang penting;
- t. menyelenggarakan pengamanan tempat-tempat penting;
- u. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- v. menyelenggarakan penanganan terhadap perkara pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- w. menyelenggarakan penertiban terhadap pegawai yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

- x. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ee. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengelola, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasional administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan dan perlengkapan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bidang Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Walikota;
- e. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota;
- f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada walikota;
- g. mengelola dan menganalisa ketatausahaan, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi ketatausahaan, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan tulis, ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- i. melaksanakan tugas-tugas sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA) APBD pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengkoordinasikan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara, bulanan, triwulan, tahunan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyelia bendahara penerima/bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- l. mengkoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan atau provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada walikota melalui Bappeda Kota Depok untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- n. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Badan pendapatan, pengelola keuangan dan aset Kota Depok;
- o. mengkoordinasikan bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kota yang ditugaspembantuankan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran, urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi pengumpulan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan perencanaan evaluasi serta pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
 - h. pengelolaan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - j. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - k. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. pelaksanaan penyusunan renstra Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. penyusunan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. rancangan produk hukum Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran, urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang;
- b. menyusun bahan rencana strategis (renstra) dan rencana kinerja (renja) dari masing-masing bidang;

- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
- d. menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) pada bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan bidang;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan kota;
- h. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan ketatawarkatan bidang meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan catatan jadwal kegiatan dalam rangka kelancaran tugas;
- j. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), pemenuhan perlengkapan, dan perbekalan ruang kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyusun rencana kebutuhan barang Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Satuan Polisi Pamong Praja;

- o. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota pada satuan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja satuan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
- t. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- u. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup satuan dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca Satuan Polisi Pamong Praja setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Satuan Polisi Pamong Praja menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- o. melaksanakan Catatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F;
- p. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- r. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset satuan untuk diajukan kepada Dinas yang membidangi Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- t. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- u. melaksanakan catatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan, dan melaksanakan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penegakan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang penegakan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan-bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan Satpol PP di bidang penegakan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional penegakan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan satuan pilisi pamong praja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, membawahkan :
- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

Pasal 15

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengelola dan menganalisa urusan Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyidikan dan penindakan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- k. mengoordinasikan kegiatan penyidikan dan penindakan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan instansi terkait;
- l. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- m. menyelenggarakan operasi gabungan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan bersama-sama dengan dinas terkait dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah maupun Peraturan Walikota;

- o. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota yang bersifat represif yustisial;
- q. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data ketentraman dan ketertiban;
- r. menghimpun bahan-bahan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- s. memantau penerimaan informasi dan data dari pelapor terhadap kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- t. mengkoordinasikan pengumpulan dan pencarian bukti-bukti terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- u. menyelenggarakan pemanggilan terhadap orang-orang yang diduga terlibat dalam pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;

- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol dibidang penyelidikan dan penyidikan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, mengolah data dan informasi, penginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasional pro yustisi;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - c. pelaksanaan monitoring, identifikasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang berpotensi melanggar Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasional pro yustisi;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan Kepolisian dalam penangkapan dan penahanan;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan Kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan *verstek*;
 - g. pelaksanaan persiapan dan pelaksanaan kegiatan operasi pro yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan dan menghadirkan tersangka, saksi dan barang bukti di Pengadilan;
 - i. penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan berkas hasil penyidikan;
 - j. pengamanan barang bukti sampai putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) urusan data dan formasi pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Type A;
- c. mengumpulkan bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja Pembangunan daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
- d. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan data dan formasi pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Type A;
- e. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan data dan formasi pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
- f. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan data dan formasi pegawai;
- g. menyusun laporan akuntabilitas seksi penyelidikan dan penyidikan;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- i. menyelenggarakan tata administrasi penyidikan dan pemberkasan pelanggaran Peraturan Daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dengan aparat terkait dalam melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- k. melaksanakan tata administrasi penyelidikan, penyidikan/pemeriksaan dan menyiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke Jaksa Penuntut Umum sampai ke tingkat pengadilan atau instansi berwenang;
- l. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- m. mengumpulkan barang bukti, melakukan penyegelan dan pembongkaran terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- n. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- o. mengelola administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pembinaan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian program pembinaan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan pengendalian program pembinaan dan penyuluhan;
 - c. penyiapan bahan pedoman pembinaan dan penyuluhan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan hasil pembinaan dan penyuluhan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penegakan hukum kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- i. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- l. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. menyusun prosedur tetap pembinaan kepada masyarakat;
- n. melaksanakan pengembangan kesamaptaaan anggota, sarana, dan prasarana pengamanan;

- o. melaksanakan penyuluhan ketentraman, ketertiban umum dan penegakkan Peraturan Daerah kepada masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi ketentraman, ketertiban umum dan penegakkan Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
- q. melaksanakan pengawasan umum berlakunya Peraturan Daerah;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- t. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- u. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- v. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- w. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- x. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- z. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pembinaan personil Satuan Polisi Pamong Praja dan penyuluhan kepada masyarakat serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- mm. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

**Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan
Masyarakat**

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan pembinaan PPNS;
 - c. pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pembinaan sumber daya dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan urusan Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kota;
- e. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota dalam urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Satuan Polisi Pamong Praja kepada Walikota;
- g. memfasilitasi peningkatan kapasitas Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;

- i. penyusunan usulan kegiatan peningkatan kapasitas anggota satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- j. melaksanakan kegiatan perbantuan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- k. melaksanakan kegiatan perbantuan penyelamatan dan pertolongan korban bencana dan pengungsi;
- l. melaksanakan perbantuan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka meringankan penderitaan korban bencana dan pengungsi;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan perbantuan kegiatan sosial kemasyarakatan di kelurahan;
- o. melaksanakan kesiapan terhadap ancaman dan bencana;
- p. melaksanakan pendataan, pelatihan dan pembinaan anggota perlindungan masyarakat;
- q. melaksanakan penyelamatan dari bencana, penanggulangan dan rehabilitasi akibat bencana skala regional;
- r. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia;
- s. melaksanakan monitoring kegiatan perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia bersama seksi kemasyarakatan tingkat kecamatan
- t. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat;

- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pembinaan Sumber Daya dan Perlindungan Masyarakat;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol dibidang pelaksanaan dan peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan dan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan dalam rangka pelatihan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan PPNS;
 - e. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan PPNS;
 - f. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan khusus, magang, penyegaran dan *coaching clinic* bagi PPNS dan calon PPNS;
 - g. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan sarana prasarana penanganan bencana;
 - h. pelaksanaan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;
 - i. pengkajian, komunikasi, konsultasi, pengembangan dan bimbingan dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi bencana;

- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam upaya penanganan bencana;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perlindungan masyarakat;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;

- h. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- i. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan dalam rangka pelatihan kesamaptaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian kesamaptaan, pembinaan mental, tertib internal kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan kegiatan penyuluhan PPNS;
- n. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan PPNS;
- o. melaksanakan kegiatan penyuluhan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan kesamaptaan;
- p. melaksanakan dan fasilitasi pendidikan khusus, magang, penyegaran dan *coaching clinic* bagi PPNS dan calon PPNS;
- q. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- r. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan sarana prasarana penanganan bencana;
- s. melaksanakan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;
- t. melaksanakan pengkajian, komunikasi, konsultasi, pengembangan dan bimbingan dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi bencana;

- u. melaksanakan pencarian dan penyelamatan korban bencana;
- v. melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam upaya penanganan bencana;
- x. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perlindungan masyarakat;
- y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS dan Linmas;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan bidang tugasnya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan operasional perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas, mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan dalam rangka penanganan bencana dan perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan sarana prasarana dalam rangka penanganan bencana;
 - c. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dan sarana prasarana penanganan bencana;
 - d. pelaksanaan kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana;
 - e. pengkajian, komunikasi, konsultasi, pengembangan dan bimbingan dalam upaya kesiapsiagaan menghadapi bencana;
 - f. pelaksanaan pencarian dan penyelamatan korban bencana;
 - g. pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam upaya penanganan bencana;

- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan analisa, evaluasi dan pelaporan bidang bidang perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- h. melaksanakan kegiatan perbantuan penanggulangan bencana dan pengungsi;

- i. melaksanakan kegiatan perbantuan penyelamatan dan pertolongan korban bencana dan pengungsi;
- j. melaksanakan perbantuan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam rangka meringankan penderitaan korban bencana dan pengungsi;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Pengendalian dan Operasional Linmas;
- l. melaksanakan perbantuan kegiatan sosial kemasyarakatan di desa dan/atau kelurahan;
- m. melaksanakan kesiapan terhadap ancaman dan bencana;
- n. melaksanakan pendataan, pelatihan dan pembinaan anggota perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan penyelamatan dari bencana, penanggulangan dan rehabilitasi akibat bencana skala regional;
- p. melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia;
- q. melaksanakan monitoring kegiatan perlindungan masyarakat dan hak azasi manusia bersama seksi kemasyarakatan tingkat kecamatan;
- r. melaksanakan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepada daerah;
- s. melaksanakan penanganan ketenteraman, ketertiban, dan keamanan penyelenggaraan Pemilu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Linmas;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ā. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ä. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ö. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Keamanan dan Ketertiban

Pasal 26

- (1) Bidang Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keamanan dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan operasional keamanan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan secara non yustisi;
 - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
 - c. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan operasional keamanan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan secara non yustisi;
 - d. penyelenggaraan operasional keamanan dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan secara non yustisi;
 - e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
 - f. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasional keamanan dan ketertiban umum;

- g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Bidang;
 - h. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional keamanan dan ketertiban umum;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasional keamanan dan ketertiban umum;
 - j. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga masyarakat dan institusi lainnya dalam pembinaan keamanan dan ketertiban umum;
 - k. melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian dalam urusan intelijen, pengamanan umum, pengamanan pemilihan kepala daerah dan pengamanan kejadian bencana;
 - l. melaksanakan pembinaan masyarakat dalam mencegah gangguan keamanan dan ketertiban umum;
 - m. melaksanakan penjagaan tempat-tempat penting milik Pemerintah Kota;
 - n. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan deteksi dini berkaitan dengan gangguan keamanan dan ketertiban umum;
 - o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keamanan dan Ketertiban, membawahkan :
- 1. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 - 2. Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP.

Pasal 27

Bidang Keamanan dan Ketertiban dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota bidang Keamanan dan Ketertiban;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketentraman;
- i. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;

- k. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;
- l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- m. menyelenggarakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kota Depok serta lintas kecamatan;
- n. menyelenggarakan pengendalian demonstrasi masa di lingkungan pemerintah Kota Depok;
- o. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah tentang ketertiban umum dan pengamanan;
- p. menyelenggarakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- r. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
- t. mengoordinasikan kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan instansi terkait;
- u. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- x. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban;

- y. Menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. Mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- aa. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- bb. Mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- cc. Melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Keamanan dan Ketertiban;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. Melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. Membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 28

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol di bidang pengamanan dan pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawasan memiliki fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasional ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam operasional ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga masyarakat dan institusi lainnya dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan kerjasama dengan Kepolisian dalam urusan intelijen, pengamanan umum, pengamanan pemilihan kepala daerah dan pengamanan kejadian bencana;
 - g. pelaksanaan pembinaan masyarakat dalam mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan penjagaan tempat-tempat penting milik Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan deteksi dini berkaitan dengan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
- h. melaksanakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kota Depok serta lintas kecamatan;
- i. menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- j. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah tentang ketentraman dan ketertiban umum;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat;

- l. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan penyuluhan masyarakat dengan instansi terkait;
- m. menyelenggarakan pengendalian ketertiban dan pengamanan di lingkungan pemerintah Kota Depok serta lintas kecamatan;
- n. menyelenggarakan pengendalian demonstrasi masa di lingkungan Pemerintah Kota;
- o. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan Peraturan Daerah tentang ketertiban umum dan pengamanan;
- p. menyelenggarakan pengawalan dan pengamanan pimpinan daerah dan para pejabat lain yang bersifat regional, nasional serta tamu pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan daerah;
- r. menyelenggarakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- s. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan ketertiban umum dan pengamanan;
- t. mengoordinasikan kegiatan pengendalian ketertiban umum dengan instansi terkait;
- u. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pengendalian ketertiban umum lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- v. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- bb. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban;
- cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Keamanan dan Ketertiban;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- hh. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ii. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 30

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol di bidang penyusunan pelaksanaan di bidang pengendalian dan operasional polisi pamong praja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP mempunyai fungsi:
1. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasi non yustisi;
 2. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
 3. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasi non yustisi;
 4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran operasi non yustisi;
 5. pembuat Laporan Kejadian Pelanggaran Peraturan Daerah (LKPPD);
 6. pelaksanaan kegiatan operasi non yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lain;
 7. pelaksanaan dan fasilitasi operasi pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat;
 8. menghadapkan tersangka beserta barang bukti kepada penyidik;
 9. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
 10. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kota;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasi non yustisi;
- i. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
- j. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasi non yustisi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran operasi non yustisi;
- l. membuat Laporan Kejadian Pelanggaran Peraturan Daerah (LKPPD);

- m. melaksanakan kegiatan operasi non yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lain;
- n. melakukan pelaksanaan dan fasilitasi operasi pencegahan dan penanggulangan penyakit masyarakat;
- o. menghadapkan tersangka beserta barang bukti kepada penyidik;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian dan Operasional Pol PP;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Sat pol PP Kecamatan

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota dibentuk Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- (2) Kepala Satuan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan
- (3) Pembentukan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABIV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal ~~37~~ 35

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Prajadilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal ~~38~~ 36

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 37

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 39

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Type A Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal **23 Desember 2014**

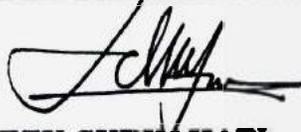
WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



Hj. ETY SURYAHATI

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2014 NOMOR 61