



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 60,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan
Polisi Pamong Praja.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 54 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat : 1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat pada suburusan ketenteraman dan ketertiban umum.
7. Kepala Satpol PP adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat pada suburusan ketenteraman dan ketertiban umum.
8. Sekretaris Satpol PP yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

9. SubKoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
12. Pemangku Jabatan adalah Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian serta Kepala Seksi.
13. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan tipe A.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. sekretariat;
 - c. 4 (empat) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian;
 - e. 8 (delapan) seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Satpol PP.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat pada suburusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Satpol PP serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Satpol PP terdiri atas:

- a. Kepala Satpol PP;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Satpol PP.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerja Sama.

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Seksi Bina Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Satpol PP

Pasal 11

Kepala Satpol PP memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Wali Kota, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat, serta mengoordinasikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 12

Kepala Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, Penegakan Perundang-undangan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, serta Perlindungan Masyarakat;
- b. penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang kesekretariatan Penegakan Perundang-undangan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, serta Perlindungan Masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, Penegakan Perundang-undangan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur serta, Perlindungan Masyarakat;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Satpol PP;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Penegakan Perundang-undangan, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur serta Perlindungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;

- g. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- h. pengoordinasian tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- i. pengoordinasian kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. pengoordinasian dan pembinaan fungsi ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan dan kelurahan;
- k. pengoordinasian tindakan warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. pengoordinasian tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- m. pengoordinasian tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- n. pengoordinasian dengan Camat dan/atau instansi terkait serta Satpol PP Provinsi dalam penegakan peraturan daerah dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- o. program peningkatan urusan penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta mengoordinasikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 13

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Satpol PP dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Satpol PP.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Satpol PP;
 - d. pengoordinasian Penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi;
 - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja internal;
 - f. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkup Satpol PP;
 - g. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - h. pengoordinasian penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
 - j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
 - k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Satpol PP;
 - l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Satpol PP;
 - m. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
 - n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Satpol PP;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberik tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 15

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Satpol PP;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Satpol PP;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Satpol PP;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Satpol PP;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Satpol PP;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan

Pasal 17

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1), memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Penegakan Perundang-undangan yang meliputi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 18

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan, pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi pemerintah tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Penegakan Perundang-Undangan;
- f. pelaksanaan penyusunan kajian bahan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- h. pengoordinasian penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- i. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- j. pengoordinasian perumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- k. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan;
- l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Pasal 19

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka ketaatan dan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
- g. melaksanakan pendataan dan penyusunan titik lokasi operasional kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- h. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota dalam rangka pelaksanaan penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
- k. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 20

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. melaksanakan pengumpulan berkas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti pelanggaran;
- e. menyusun analisis data untuk bahan kajian pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti pelanggaran;
- g. menyusun hasil penyelidikan dan bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
- h. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- k. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 21

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dan Pengendalian, prasarana Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan Penegakan Perundang-undangan serta pemeliharaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan Penegakan Perundang-undangan.

Pasal 22

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f. pelaksanaan penyusunan kajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. pengoordinasian penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan fungsi ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan dan kelurahan;
- j. pengoordinasian pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
- k. pengoordinasian pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;

- l. pengoordinasian peningkatan sumber daya manusia, kesiagaan dan penanggulangan bencana, serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- m. pengoordinasian kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/ lembaga atau pihak ketiga Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- o. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 23

Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. menyusun analisis data untuk bahan kajian pengembangan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- f. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota;
- g. menyusun hasil penindakan, pengawasan, dan pemeriksaan terhadap pelanggaran;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian;
- j. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 10

Kepala Seksi Kerja Sama

Pasal 24

Kepala Seksi Kerja Sama memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Seksi Kerja Sama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Kerja Sama;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Kerja Sama;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur, serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan Kerja Sama pengamanan dan penentruman dalam kegiatan acara-acara penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kerja Sama;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Kerja Sama;
- j. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Kerja Sama; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 11

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 25

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional.

Pasal 26

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;

- c. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur;
- g. pelaksanaan penyusunan kajian bahan fasilitasi pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- i. pengoordinasian penyusunan materi dan supervisi pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- j. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- k. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- l. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
- m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 27

Kepala Seksi Pelatihan Dasar memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Seksi Pelatihan Dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pelatihan Dasar;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Pelatihan Dasar;
- d. menyiapkan bahan materi pelatihan dasar kesamaptaaan, nilai-nilai kode etik Satpol PP, pendidikan hak asasi manusia, dan teknis beladiri;
- e. melaksanakan pelatihan dasar kesamaptaaan, nilai-nilai kode etik Satpol PP, pendidikan hak asasi manusia, dan teknis beladiri;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelatihan Dasar;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Pelatihan Dasar;
- h. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Pelatihan Dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Seksi Teknis Fungsional

Pasal 28

Kepala Seksi Teknis Fungsional memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Seksi Teknis Fungsional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Teknis Fungsional;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Teknis Fungsional;
- d. menyusun identifikasi dan analisis data kajian pengembangan sumber daya aparatur teknis fungsional;
- e. menyiapkan bahan materi teknis fungsional meliputi penyelidikan, penyidikan, penanganan barang bukti, dan pemahaman lanjutan hak asasi manusia, serta peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan pelatihan teknis fungsional meliputi penyelidikan, penyidikan, penanganan barang bukti, dan pemahaman lanjutan hak asasi manusia serta peningkatan keterampilan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Teknis Fungsional;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Teknis Fungsional;
- i. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Teknis Fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 29

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 30

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat;

- f. pelaksanaan penyusunan kajian bahan fasilitasi perlindungan dan pembinaan masyarakat;
- g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pembinaan masyarakat;
- h. pengoordinasian penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan dan pembinaan masyarakat;
- i. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional perlindungan dan pembinaan masyarakat;
- j. penetapan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- k. pengoordinasian peningkatan sumber daya manusia, kesiagaan, dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- l. pengoordinasian penyiapan bantuan pengerahan sumber daya dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban, serta relokasi akibat bencana;
- m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat

Pasal 31

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
- d. menyusun analisis data untuk bahan kajian pengembangan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan materi teknis fungsional meliputi perlindungan masyarakat, dan fasilitasi perlengkapan bagi perlindungan masyarakat kelurahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis fungsional meliputi perlindungan masyarakat, dan fasilitasi perlengkapan bagi satuan perlindungan masyarakat kelurahan;
- g. meningkatkan peran satuan perlindungan masyarakat dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan deteksi dini dan monitoring kejadian bencana baik alam maupun non alam;
- i. melakukan pendataan daerah rawan kebencanaan;
- j. melakukan monitoring potensi kebencanaan;
- k. membantu evakuasi korban akibat bencana dan kebakaran serta gangguan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat menuju lokasi aman bencana;

- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
- n. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Bina Perlindungan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 16
Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
Pasal 32

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan bina potensi masyarakat;
- e. menyusun analisis data untuk bahan kajian pengembangan bina potensi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan materi pelatihan dan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;
- g. melaksanakan pelatihan pelatihan dan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;
- h. pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- k. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV

PELAKSANA

Pasal 34

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB V

UNIT PELAKSANA SATPOL PP

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g dapat dibentuk pada Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala satuan.
- (3) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi yang membidangi pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban pada Kecamatan.
- (4) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis adminisratif bertanggungjawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 36

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Satpol PP dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 37

Pemangku jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Satpol PP secara berjenjang.

Pasal 39

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai dengan jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan Subkoordinator di lingkungan Satpol PP berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Satpol PP mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 42

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 60

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

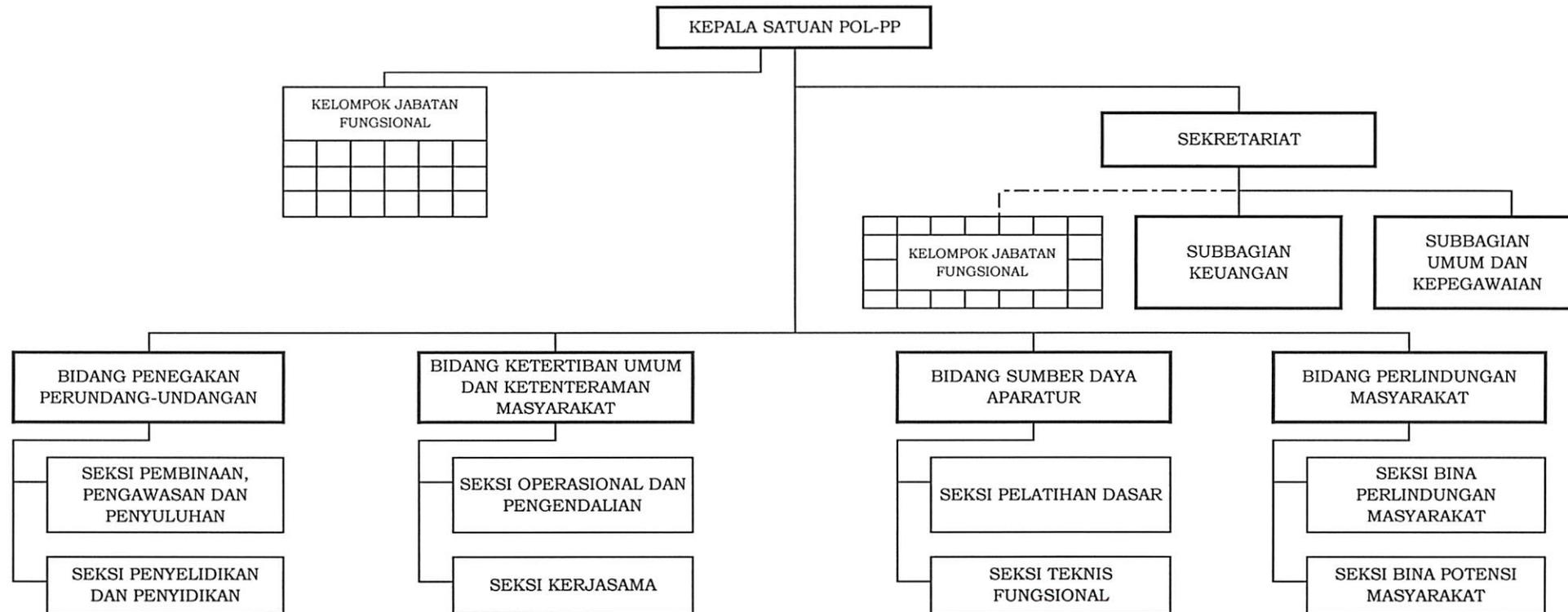
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 54 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

 Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd
 BENYAMIN DAVNIE