



SALINAN

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

FUNGSI SATUAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN
TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Fungsi Satuan, Sekretariat, Bidang dan Rincian Tugas Sub Bagian, Seksi serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 09, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2013 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI SATUAN, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI SERTA TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA JAMBI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah daerah adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah satuan polisi pamong praja Kota Jambi.
5. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP Kota Jambi sebagai aparat pemerintah daerah yang melaksanakan tugas walikota dalam menegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
6. Kepala satuan polisi pamong praja yang selanjutnya disingkat kepala satuan adalah kepala satuan polisi pamong praja Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada satuan polisi pamong praja Kota Jambi.
8. Kepala bidang adalah kepala bidang pada satuan polisi pamong praja Kota Jambi.
9. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada satuan polisi pamong praja Kota Jambi.
10. Kepala seksi adalah kepala seksi pada satuan polisi pamong praja Kota Jambi.
11. Unit pelaksana satpol PP kecamatan adalah unit pelaksana satuan polisi pamong praja Kota Jambi tingkat kecamatan.
12. Kepala unit pelaksana satpol PP kecamatan adalah kepala unit pelaksana satuan polisi pamong praja Kota Jambi tingkat kecamatan.
13. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi kewenangan sebagai penyidik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.

BAB II FUNGSI SATUAN

Pasal 2

Satpol PP mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan aparat kepolisian negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan / atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan bidang-bidang;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- e. pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian keuangan.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 6

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
- c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- d. menghimpun dan mengolah usulan program kerja dan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan barang serta sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
- k. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
- l. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
- m. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
- n. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan/penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- o. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- q. menyiapkan dan memproses daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;

- b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan daerah berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang penegakan perundang-undangan daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan penegakan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- d. pelaksanaan penyuluhan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pemberdayaan PPNS dalam melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

- (1) Bidang penegakan perundang-undangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
 - a. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. seksi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 11

Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas membantu kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan dan menghimpun peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- c. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan;
- e. melaksanakan penyuluhan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang penegakan perundang-undangan dalam melaksanakan urusan penyelidikan dan penyidikan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- c. menghimpun bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan, penyidikan dan proses administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- e. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- f. melaksanakan penghentian kegiatan/penyegelan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- g. melaksanakan penyimpanan dan / atau penghapusan / pemusnahan barang-barang hasil pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- h. menyiapkan bahan pemberkasan perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan operasi dan pengendalian, pengamanan, patroli dan pengawalan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset-aset daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- g. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau tamu resmi daerah dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara resmi pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. pelaksanaan kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari :
 - a. seksi operasi dan pengendalian;
 - b. seksi pengamanan, patroli dan pengawalan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Pasal 16

Seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam melaksanakan urusan operasi dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi operasi dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi penertiban dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan TNI/Polri dan instansi terkait dalam operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, deteksi dini dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. melaksanakan pemetaan dalam pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. menyiapkan personil dalam melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi pengamanan, patroli dan pengawalan mempunyai tugas membantu kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam melaksanakan urusan pengamanan, patroli dan pengawalan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengamanan, patroli dan pengawalan;

- b. melaksanakan pengamanan tempat-tempat penting antara lain rumah dinas pejabat pemerintah daerah, sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah, lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah, tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu VIP dan kegiatan pada acara resmi/penting pemerintah;
- c. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang bersifat massal;
- d. melaksanakan penanganan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset-aset daerah;
- f. melaksanakan patroli rutin dan terpadu pada tempat-tempat rawan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan pengawalan pejabat dan/atau tamu resmi pemerintah daerah;
- h. menyiapkan personil pengamanan, patroli dan pengawalan serta penanganan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan TNI/Polri dan instansi terkait dalam pelaksanaan pengamanan, patroli dan pengawalan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang sumber daya aparatur berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang sumber daya aparatur dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang sumber daya aparatur mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan pembinaan personil dan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) bidang sumber daya aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang sumber daya aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya aparatur;
- c. pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin personil satpol PP dan pemberdayaan provost;
- d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia satpol PP melalui pendidikan/pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- e. penyusunan analisa kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana teknis serta perlengkapan dan peralatan tugas operasional;
- f. pelaksanaan pendistribusian, pengamanan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis serta operasional;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 20

- (1) Bidang sumber daya aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari :
 - a. seksi pembinaan personil dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. seksi sarana dan prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 21

Seksi pembinaan personil dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam melaksanakan urusan pembinaan personil dan pengembangan sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan personil dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan fasilitasi pembinaan personil;

- c. merumuskan dan menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia dan pembinaan disiplin personil satpol PP;
- d. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta bimbingan teknis personil satpol PP;
- e. melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar satpol PP yang meliputi pelatihan baris berbaris, kesamaptaan, beladiri, pencarian dan penyelamatan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pengamanan, pengawalan, deteksi dini dan cegah dini, intelijen dan PPNS;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota satpol PP;
- h. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin personil satpol PP dan pemberdayaan provost;
- i. menyiapkan bahan persyaratan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional satpol PP;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam melaksanakan urusan sarana dan prasarana, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana;
- b. menyusun analisa kebutuhan sarana dan prasarana teknis satpol PP;
- c. melaksanakan pengadaan, distribusi dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis satpol PP;
- d. menyusun kebutuhan alat kelengkapan dan peralatan satpol PP;
- e. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian alat kelengkapan dan peralatan satpol PP;
- f. melaksanakan penatausahaan inventaris sarana dan prasarana serta alat kelengkapan satpol PP;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Bidang perlindungan masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang perlindungan masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan satuan linmas dan bina potensi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bidang perlindungan masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan pengembangan potensi sumber daya perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 25

- (1) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari :
 - a. seksi satuan linmas;
 - b. seksi bina potensi masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 26

Seksi satuan linmas mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan urusan satuan perlindungan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi satuan linmas;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- f. menyusun rencana optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- h. menyusun standarisasi kelengkapan pos kamling/perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
- j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi bina potensi masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan urusan bina potensi masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi bina potensi masyarakat;
- b. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- c. menyusun peta potensi kerawanan sosial masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dalam upaya pencegahan penanggulangan konflik (kerawanan) masyarakat;
- e. melaksanakan pengembangan potensi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan TNI/Polri dan instansi terkait dalam pembinaan potensi masyarakat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

Pasal 28

- (1) Pada kecamatan dibentuk unit pelaksana satpol PP.
- (2) Unit pelaksana satpol PP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala unit pelaksana.
- (3) Kepala unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan.

Pasal 29

Unit pelaksana satpol PP kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas membantu kepala satuan untuk melaksanakan sebagian tugas satpol PP dalam wilayah kerjanya, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penegakkan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- b. melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melaksanakan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan aparat kepolisian negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan / atau aparatur lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.

- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan peraturan walikota.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala satuan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (4) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh kepala seksi dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Hubungan antara kepala satuan dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui sekretaris.

Pasal 32

- (1) Kepala satuan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan satuan.
- (2) Kepala satuan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan satuan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (3) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 31 Tahun 2009 tentang Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2009 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 8 Februari 2013

WALIKOTA JAMBI,

R. BAMBANG PRIYANTO

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal 8 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 8