



Akrop 30 20  
26/12

**WALIKOTA SEMARANG**  
**PERATURAN WALIKOTA SEMARANG**

**NOMOR 35 TAHUN 2012**

**TENTANG**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KOTA SEMARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SEMARANG,**

**Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. 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

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011

11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SEMARANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
8. Polisi Pamong Praja adalah Aparatur Pemerintah Daerah yang

9. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
10. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, Ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Program;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan

- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
  - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - 2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumberdaya Aparatur, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  - 2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
  - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta perlindungan masyarakat.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota,

- d. pelaksanaan operasi di lapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. pelaksanaan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- f. pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. pelaksanaan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. pelaksanaan pemberdayaan PPNS dan pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- k. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- l. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. pelaksanaan pembinaan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
- n. pelaksanaan pengelolaan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Kepala Satuan

#### Pasal 5

Kepala Satuan mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, bidang Sumber Daya Aparatur serta bidang Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana program di bidang Kesekretariatan, bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, bidang Sumber Daya Aparatur serta bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan, bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, bidang Sumber Daya Aparatur serta bidang Perlindungan Masyarakat;

- g. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan kinerja di bidang Kesekretariatan, bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, bidang Sumber Daya Aparatur serta bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan realisasi anggaran di bidang Kesekretariatan, bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, bidang Sumber Daya Aparatur serta bidang Perlindungan Masyarakat;
- i. pengkoordinasian pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan administrasi perjalanan dinas;
- j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan evaluasi program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- l. penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat;
- m. penyusunan laporan kinerja program Sekretariat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

(1) Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja



- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi di bidang program;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Program;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Program; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan usulan perencanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan verifikasi pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan;

- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Keuangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja ;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan peraturan perundangan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan penghimpunan dan pengolahan hasil data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian

## Bagian Keempat

### Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

#### Pasal 12

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- d. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- e. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh Daerah;
- f. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;

- k. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- m. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- o. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- q. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

#### Pasal 15

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan

- d. menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 17

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang operasi dan pengendalian serta Kerjasama.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pemantauan operasi dan pengendalian;
- g. pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- k. penyajian data dan informasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- m. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- n. penyusunan laporan kinerja program Bidang ~~Ketertiban Umum~~ dan Ketentraman Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 19

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Kerjasama.
- (2) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

## Pasal 20

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan/pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi operasi



- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi operasi dan pengendalian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 21

Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerjasama;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
- d. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Kerjasama;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Kerjasama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban

Bagian Keenam  
Bidang Sumber Daya Aparatur  
Pasal 22

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- d. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- g. penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- i. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Sumber Daya Aparatur;
- j. penyusunan laporan kinerja program Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Teknis Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

#### Pasal 25

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- f. menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi pelatihan dasar;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi pelatihan dasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber

## Pasal 26

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis fungsional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknis fungsional;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan bimbingan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan komulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan yang lebih tinggi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknis fungsional;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis fungsional;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Teknis Fungsional;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Teknis Fungsional; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 27

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;
- j. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
- k. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;

- n. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- o. penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- r. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
- s. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;  
dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 30

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan

- h. menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- p. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi satuan perlindungan Masyarakat;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi satuan perlindungan Masyarakat; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
- d. menyiapkan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peta potensi kerawanan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

#### Pasal 32

Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai tugas :

- a. pelaksanaan komando dalam pengkoordinasian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Aparat Kepolisian Negara, PPNS dan atau Aparat lainnya serta perlindungan masyarakat



- b. pelaksanaan komando penertiban di lapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- c. pelaksanaan komando dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di wilayah Kecamatan.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Semarang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 15 Seri D); dan
2. Ketentuan yang mengatur mengenai penjabaran tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat pada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

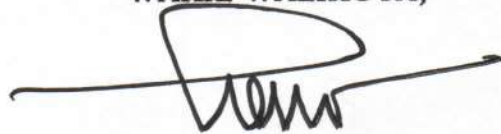
#### Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2012

Plt. WALIKOTA SEMARANG  
WAKIL WALIKOTA,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

Asisten Administrasi Pemerintahan