



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 98 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
8. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Kota Semarang.
9. 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 dan Peraturan Kepala Daerah.

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.
11. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satpol PP;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 2. Seksi Pengaduan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Ketertiban Umum; dan
 2. Seksi Operasional.
 - e. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Hubungan antar Lembaga; dan
 2. Seksi Pembinaan PPNS.
 - f. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Mobilisasi; dan
 2. Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan.
 - g. UPT; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, dan UPT;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Satpol PP;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, dan UPT;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Satpol PP;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan UPT;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan UPT;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Satpol PP

Pasal 6

Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, dan UPT.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, dan UPT;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, dan UPT;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Satpol PP;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Satpol PP;

- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Satpol PP;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Satpol PP;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Satpol PP;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Satpol PP;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Satpol PP;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Satpol PP;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Satpol PP;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputusakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Satpol PP;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Satpol PP;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Satpol PP;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Satpol PP;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Satpol PP;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Satpol PP;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Satpol PP;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Satpol PP;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Satpol PP;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Satpol PP;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Satpol PP;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Satpol PP;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Satpol PP;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Satpol PP;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Satpol PP;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Satpol PP;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Satpol PP;

- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Satpol PP;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Satpol PP;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Satpol PP;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Satpol PP;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Satpol PP;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satpol PP;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Satpol PP;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Kewaspadaan Dini, Pengaduan, serta Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pengumpulan informasi objek pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan analisa dan pengolahan data dan informasi atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan pemetaan wilayah rawan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan deteksi dini dan cegah dini adanya kerawanan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pemberian tanggapan dan jawaban laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. pelaksanaan kegiatan distribusi penanganan laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan monitoring pelaksanaan tindak lanjut laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- m. pelaksanaan kegiatan sosialisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bagi pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pembuatan dan pemasangan tanda larangan atau peringatan;
- p. pelaksanaan kegiatan distribusi dan penghapusan barang hasil penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 - b. Seksi Pengaduan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dibentuk Subkoordinator Bimbingan dan Penyuluhan;
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Kepala Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kewaspadaan Dini;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kewaspadaan Dini;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan dan pengumpulan informasi objek pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan analisa dan pengolahan data dan informasi atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- g. menyiapkan kegiatan pemetaan wilayah rawan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan deteksi dini dan cegah dini adanya kerawanan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kewaspadaan Dini;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kewaspadaan Dini;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengaduan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaduan;
- e. menyiapkan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian tanggapan dan jawaban laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan distribusi penanganan laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring pelaksanaan tindak lanjut laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaduan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaduan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Bimbingan dan Penyuluhan;
- e. menyiapkan kegiatan sosialisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bagi pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pembuatan dan pemasangan tanda larangan atau peringatan;
- h. menyiapkan kegiatan distribusi dan penghapusan barang hasil penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bimbingan dan Penyuluhan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bimbingan dan Penyuluhan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Ketertiban Umum, Operasional, dan Pengendalian.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pengawalan Walikota dan Wakil Walikota serta tamu penting;
- f. pelaksanaan kegiatan pengamanan tempat penting, rumah dinas pejabat pemerintahan daerah serta barang milik daerah;

- g. pelaksanaan kegiatan pengamanan acara-acara resmi, kegiatan dalam rangka hari besar nasional atau keagamaan;
- h. pelaksanaan kegiatan patroli terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan patroli pariwisata;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- k. pelaksanaan kegiatan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberian peringatan dan teguran tertulis kepada pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- m. pelaksanaan kegiatan penertiban non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- n. pelaksanaan kegiatan penyitaan dan penyimpanan barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- o. pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- p. pelaksanaan kegiatan non yustisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat;
- q. pelaksanaan kegiatan penanganan pelanggaran disiplin anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- r. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pembinaan disiplin, anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- s. pelaksanaan kegiatan monitoring terhadap anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat pada masa pembinaan;
- t. pelaksanaan kegiatan penerbitan rehabilitasi anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang telah melaksanakan hukuman dan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - b. Seksi Operasional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pengendalian dibentuk Subkoordinator Pengendalian.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Ketertiban Umum;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketertiban Umum;
- e. menyiapkan kegiatan pengawalan Walikota dan Wakil Walikota serta tamu penting;
- f. menyiapkan kegiatan pengamanan tempat penting, rumah dinas pejabat pemerintahan daerah serta barang milik daerah;
- g. menyiapkan kegiatan pengamanan acara-acara resmi, kegiatan dalam rangka hari besar nasional atau keagamaan;
- h. menyiapkan kegiatan patroli terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pengamanan dan patroli pariwisata;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketertiban Umum;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketertiban Umum;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Operasional;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Operasional;
- e. menyiapkan kegiatan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian peringatan dan teguran tertulis kepada pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;

- g. menyiapkan kegiatan penertiban non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan penyitaan dan penyimpanan barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan pengamanan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan non yustisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Operasional;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Operasional;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengendalian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengendalian;
- e. menyiapkan kegiatan penanganan pelanggaran disiplin anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pembinaan disiplin, anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan monitoring terhadap anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat pada masa pembinaan;
- h. menyiapkan kegiatan penerbitan rehabilitasi anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang telah melaksanakan hukuman dan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengendalian;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengendalian;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 28

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Hubungan Antar Lembaga, Penegakan Peraturan Daerah, dan Pembinaan PPNS.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan identifikasi dan potensi hubungan antar lembaga penegak hukum, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan sumber daya Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan upacara, gelar pasukan, pengiriman lomba, jambore dan sejenisnya baik tingkat kota, provinsi maupun pusat;
- i. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan PPNS;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan PPNS;
- m. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis PPNS dan Penegakan Peraturan Daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan yustisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat;
- o. pelaksanaan kegiatan tindakan pertama yustisial di tempat kejadian;
- p. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penyitaan barang dan surat;
- q. pelaksanaan kegiatan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- r. pelaksanaan kegiatan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- t. pelaksanaan kegiatan penanganan tindak pidana ringan dan sidang ditempat pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
 - b. Seksi Pembinaan PPNS.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah dibentuk Subkoordinator Penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan identifikasi dan potensi hubungan antar lembaga penegak hukum, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan sumber daya Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan upacara, gelar pasukan, pengiriman lomba, jambore dan sejenisnya baik tingkat kota, provinsi maupun pusat;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pembinaan PPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pembinaan PPNS;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan PPNS;
- e. menyiapkan kegiatan pemberdayaan PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan PPNS;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan PPNS;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis PPNS dan Penegakan Peraturan Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan PPNS;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan PPNS;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penegakan Peraturan Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penegakan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan yustisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan tindakan pertama yustisial di tempat kejadian;
- g. menyiapkan kegiatan pengamanan dan penyitaan barang dan surat;
- h. menyiapkan kegiatan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan penanganan tindak pidana ringan dan sidang ditempat pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penegakan Peraturan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penegakan Peraturan Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penegakan Peraturan Daerah;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 35

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Mobilisasi, Pengorganisasian dan Pemberdayaan, serta Data dan Informasi
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pengerahan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penanggulangan bencana, penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan ketenteraman masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- h. pelaksanaan kegiatan gelar pasukan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan sistem komunikasi Satuan Perlindungan Masyarakat wilayah;
- j. pelaksanaan kegiatan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- k. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
- n. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan distribusi prasarana dan sarana Perlindungan Masyarakat serta sistem keamanan lingkungan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan penyajian data informasi serta karakteristik sosial budaya masyarakat;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta kerawanan kriminalitas, kerawanan konflik, dan gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- q. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan kelengkapan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana sistem keamanan lingkungan;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- u. pelaksanaan kegiatan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat secara berkala dan pemberian Kartu Tanda Anggota;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Mobilisasi; dan
 - b. Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Data dan Informasi dibentuk Subkoordinator Data dan Informasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Kepala Seksi Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Mobilisasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Mobilisasi;
- e. menyiapkan kegiatan pengerahan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penanggulangan bencana, penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan ketenteraman masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- h. menyiapkan kegiatan gelar pasukan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan sistem komunikasi Satuan Perlindungan Masyarakat wilayah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Mobilisasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Mobilisasi;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Mobilisasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan dan distribusi prasarana dan sarana Perlindungan Masyarakat serta sistem keamanan lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Data dan Informasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Data dan Informasi;
- e. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyajian data informasi serta karakteristik sosial budaya masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan peta kerawanan kriminalitas, kerawanan konflik, dan gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- g. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan kelengkapan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan standardisasi kelengkapan sarana dan prasarana sistem keamanan lingkungan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat secara berkala dan pemberian Kartu Tanda Anggota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Data dan Informasi;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT

Pasal 42

- (1) Pada Satpol PP dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPT diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Satpol PP menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII

JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Satpol PP merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Satpol PP wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

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 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 98

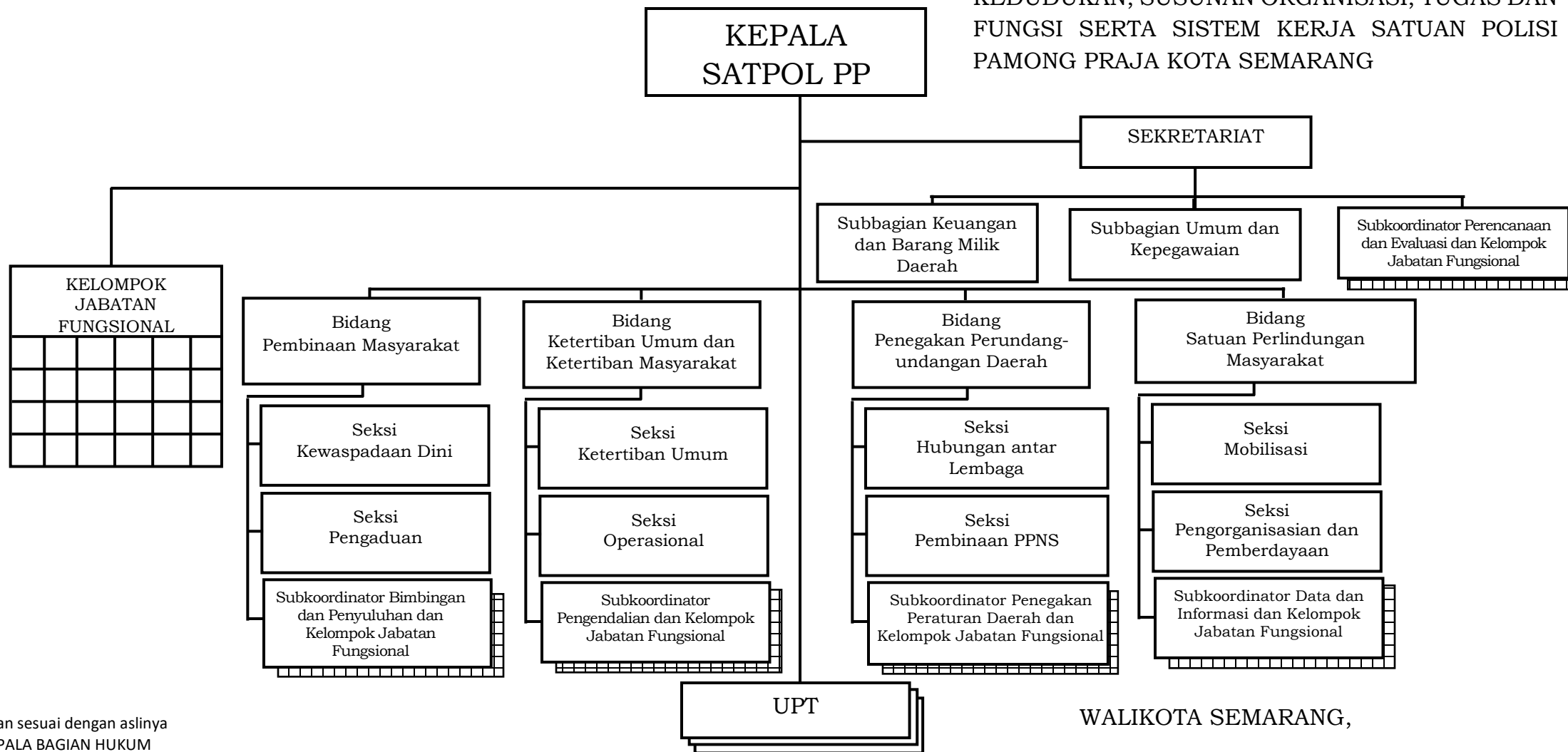
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 98 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs.Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,
 ttd
 HENDRAR PRIHADI