



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. 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);

3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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. 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.
11. 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 seorang 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 Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 3. Seksi Pengaduan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Ketertiban Umum;
 2. Seksi Operasional; dan
 3. Seksi Pengendalian.
 - e. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas :
 1. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 2. Seksi Penegakan Peraturan Daerah; dan
 3. Seksi Pembinaan PPNS.

- f. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang 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 Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;

- g. penyelenggaraan kesekretariatan Satpol PP;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satpol PP mempunyai tugas merencanakan, 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

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;.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. 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;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas tugas Bidang Pembinaan Masyarakat, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, dan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Satpol PP;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Satpol PP;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Satpol PP;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Satpol PP;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Satpol PP;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Satpol PP;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan Informasi Satpol PP;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

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

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satpol PP;

- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Satpol PP;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Satpol PP;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan Informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, 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 Satpol PP;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Satpol PP;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Satpol PP;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan Data dan Informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kewaspadaan Dini, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, dan Seksi Pengaduan.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, dan Seksi Pengaduan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan Data dan Informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pembinaan Masyarakat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas :

- a. Seksi Kewaspadaan Dini;
- b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- c. Seksi Pengaduan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.

Pasal 18

Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kewaspadaan Dini;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kewaspadaan Dini;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan dan pengumpulan informasi objek pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan analisa dan pengolahan data dan informasi atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pemetaan wilayah rawan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan deteksi dini dan cegah dini adanya kerawanan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan Informasi Seksi Kewaspadaan Dini;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kewaspadaan Dini;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bagi pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pembuatan dan pemasangan tanda larangan atau peringatan;
- k. menyiapkan kegiatan distribusi dan penghapusan barang hasil penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Bimbingan Dan Penyuluhan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengaduan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengaduan;
- h. menyiapkan kegiatan penerimaan laporan dan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian tanggapan dan jawaban laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan distribusi penanganan laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring pelaksanaan tindak lanjut laporan dan pengaduan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengaduan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengaduan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan; dan
- q. 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

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Ketertiban Umum, Seksi Operasional, dan Seksi Pengendalian.

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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Seksi Operasional, dan Seksi Pengendalian;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Ketertiban Umum;
 - b. Seksi Operasional; dan
 - c. Seksi Pengendalian.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 25

Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketertiban Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketertiban Umum;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawalan Walikota dan Wakil Walikota serta tamu penting;
- i. menyiapkan kegiatan pengamanan tempat penting, rumah dinas pejabat pemerintahan daerah serta aset daerah;
- j. menyiapkan kegiatan pengamanan acara-acara resmi, kegiatan dalam rangka hari besar nasional atau keagamaan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan patroli terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengamanan dan patroli pariwisata;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan Informasi Seksi Ketertiban Umum;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketertiban Umum;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;

- r. menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Operasional;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Operasional;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian peringatan dan teguran tertulis kepada pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penertiban non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan penyitaan dan penyimpanan barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pengamanan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan non yustisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan Informasi Seksi Operasional;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Operasional;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian;
- h. menyiapkan kegiatan penanganan pelanggaran disiplin anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pembinaan disiplin, anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring terhadap anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat pada masa pembinaan;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan rehabilitasi anggota Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat yang telah melaksanakan hukuman dan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Pengendalian;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian; dan
- q. 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

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga, Seksi Penegakan Peraturan Daerah, dan Seksi Pembinaan PPNS.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga, Seksi Penegakan Peraturan Daerah, dan Seksi Pembinaan PPNS;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan Informasi di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
- a. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Seksi Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - c. Seksi Pembinaan PPNS.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

Pasal 32

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan identifikasi dan potensi hubungan antar lembaga penegak hukum, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam peningkatan sumber daya Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kegiatan upacara, gelar pasukan, pengiriman lomba, jambore dan sejenisnya baik tingkat kota, provinsi maupun pusat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan kegiatan yustisial atas tindak lanjut laporan dan pengaduan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan tindakan pertama yustisial di tempat kejadian;
- j. menyiapkan kegiatan pengamanan dan penyitaan barang dan surat;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penanganan tindak pidana ringan dan sidang ditempat pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- r. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan PPNS;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan PPNS;
- h. menyiapkan kegiatan pemberdayaan PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan PPNS;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan PPNS;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis PPNS dan Penegakan Peraturan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan PPNS;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan PPNS;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan PPNS; dan
- r. 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 Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan Data dan Informasi di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
 - a. Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 39

Kepala Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan pengumpulan dan penyajian data informasi serta karakteristik sosial budaya masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan peta kerawanan kriminalitas, kerawanan konflik, dan gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- j. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan kelengkapan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan standardisasi kelengkapan sarana dan prasarana sistem keamanan lingkungan;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat secara berkala dan pemberian Kartu Tanda Anggota;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengerahan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan fasilitasi penanggulangan bencana, penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan ketenteraman Masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan gelar pasukan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan sistem komunikasi Satuan Perlindungan Masyarakat wilayah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan Data dan Informasi Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan Pelaksanaan peningkatan kualitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota perlindungan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyediaan dan distribusi prasarana dan sarana Perlindungan Masyarakat serta sistem keamanan lingkungan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengorganisasian dan Pemberdayaan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Satpol PP wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47


Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI

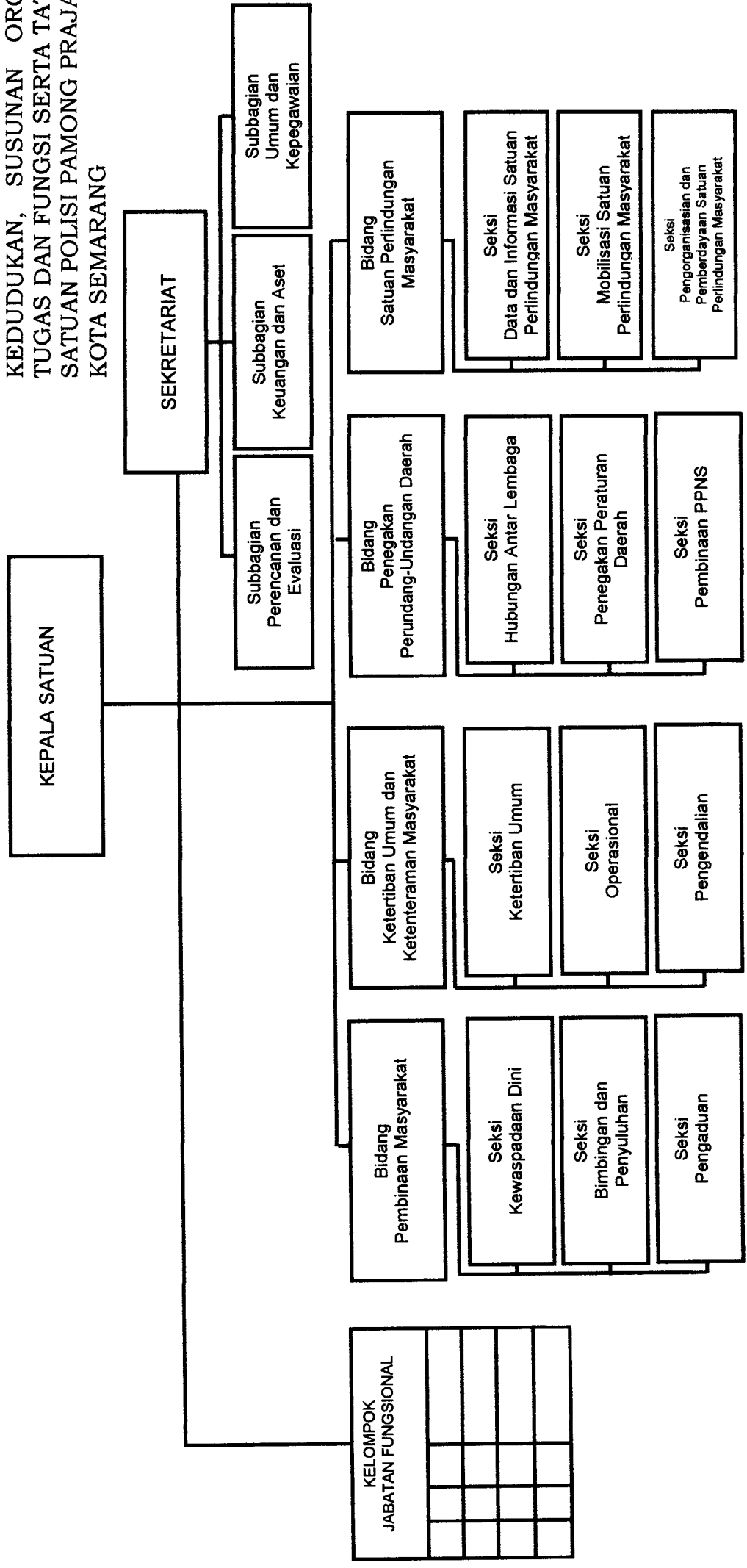
Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 67

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 67 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI