

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2010

NOMOR : 27



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 412 TAHUN 2010
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS
DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2005 sebagaimana termaksud dalam huruf a, Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung diatur lebih lanjut oleh Walikota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2009-2013;
13. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
3. Walikota adalah Walikota Bandung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;

5. Satuan ...

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
9. Polisi Pamong Praja adalah aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Walikota dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
10. Ketentraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional diluar Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja yang merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, membina, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, dan mengkoordinasikan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - c. membina bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan perundangan agar di peroleh hasil yang maksimal;
 - e. merumuskan kebijakan daerah di bidang program, operasional dan penyidikan sebagai bahan penetapan kebijakan oleh pimpinan;
 - f. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan program, operasional dan penyidikan sesuai rencana kegiatan;
 - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan rapat koordinasi pemeliharaan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi terkait lainnya.
- h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang program, operasional dan penyidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja ketatausahaan berdasarkan kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rumusan kebijakan administratif ketatausahaan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum, keuangan dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;

f. menyelenggarakan ...

- f. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian teknis administratif bidang-bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Usaha lingkup administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum;
 - b. pelaksanaan lingkup administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum.
- (4) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan administrasi untuk perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, perlengkapan operasional dan aset lainnya;
- j. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha lingkup administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi keuangan dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, monitoring, pengkoordinasian pengadministrasian dan pelaporan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- d. pelaporan kegiatan lingkup administrasi keuangan dan kepegawaian.

(3) Uraian Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja di bidang keuangan dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi keuangan dan kepegawaian;
- c. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- g. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- n. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Program

Pasal 6

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di bidang perencanaan program serta evaluasi dan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Bidang Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang perencanaan program serta evaluasi dan laporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang perencanaan program serta evaluasi dan laporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perencanaan program serta evaluasi dan laporan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan program, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Praja;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - g. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang program;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang program;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Program membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Program;
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Program

Pasal 7

- (1) Seksi Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Program lingkup perencanaan program.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Program mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perencanaan program sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan program;
 - c. pelaksanaan lingkup perencanaan program yang meliputi pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
 - d. pelaksanaan pendataan dan penyusunan titik-titik lokasi operasional kegiatan penyelenggaraan ketrentaman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, rekapitulasi dan penyimpanan program, rencana kerja dan rencana kegiatan di masing-masing bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
 - f. melaksanakan pendataan titik-titik lokasi penertiban;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan ketrentaman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, peningkatan kapasitas Sumber Daya anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik, mental dan kemampuan Polisi Pamong praja;
- k. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyelenggaraan kesamaptaan personil Polisi Pamong Praja;
- m. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan perencanaan program;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan program;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan program;
- p. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan perencanaan program;
- q. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Perencanaan Program oleh pimpinan;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Evaluasi dan Laporan

Pasal 8

- (1) Seksi Evaluasi dan Laporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Program lingkup evaluasi dan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Laporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup evaluasi dan laporan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup evaluasi dan laporan;
 - c. pelaksanaan lingkup evaluasi dan laporan meliputi penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan, laporan kegiatan dan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja serta penyimpanan arsip dan dokumentasi kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan lingkup evaluasi dan laporan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Laporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang evaluasi dan laporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan evaluasi dan laporan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan evaluasi dan laporan dari bidang-bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan evaluasi dan laporan dari bidang-bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan evaluasi dan laporan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan penyimpanan arsip kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan pendokumentasian kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Evaluasi dan Laporan kepada pimpinan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Operasional

Pasal 9

- (1) Bidang Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup penentrangan dan penertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Operasional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang penentrangan dan penertiban;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang penentrangan dan penertiban;
 - c. pelaksanaan di bidang penentrangan dan ketertiban serta pengkoordinasian dengan unsur kewilayahan Kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang penentrangan dan penertiban;

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Operasional adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program di bidang operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang penentrangan dan penertiban sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penentrangan dan penertiban sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang operasional;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang operasional;
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Operasional membawahkan :

- a. Seksi Penentrangan;
- b. Seksi Penertiban.

Paragraf 2

Seksi Penentrangan

Pasal 10

- (1) Seksi Penentrangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penentrangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Operasional di bidang penentrangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penentrangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penentrangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penentrangan;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan konsultasi pelaksanaan lingkup penentrangan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan lingkup penentraman yang meliputi pencegahan dan penanggulangan gangguan ketentraman serta penindakan, represif non yustisial, pengawasan dan pemeriksaan warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman; dan
- e. pelaporan pelaksanaan lingkup penentraman.

(4) Uraian Kepala Tugas Seksi Penentraman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang penentraman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan penentraman;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penentraman;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penentraman;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penentraman;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketentraman;
- h. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman;
- i. melaksanakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman;
- k. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian para petugas penjagaan penentraman di tempat-tempat penting seperti perkantoran di lingkungan pemerintahan, Rumah dinas pejabat penting dan tempat lainnya;
- m. melaksanakan pengelolaan , pembinaan dan pengendalian para petugas pengamanan dan pengawalan unsur pimpinan Pemerintahan Daerah (Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah);
- n. melaksanakan kerjasama pengamanan dan penentraman dalam kegiatan acara-acara atau event penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat dengan SKPD dan instansi terkait lainnya;

o. membuat ...

- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Penertiban oleh pimpinan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penertiban sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penertiban

Pasal 11

- (1) Seksi Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Operasional lingkup penertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penertiban sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penertiban;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan konsultasi pelaksanaan lingkup penertiban;
 - d. pelaksanaan lingkup penertiban yang meliputi penindakan, represif non yustisial, pengawasan dan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - e. pelaporan pelaksanaan lingkup penertiban.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Penertiban adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang penertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan penertiban;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penertiban;

e. menyusun ...

- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penertiban;
- g. melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Penertiban oleh pimpinan;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penertiban sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Penyidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyidikan mempunyai fungsi :

a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta pemeriksaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta pemeriksaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta penyidikan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta pemeriksaan.
- (4) Uraian Kepala Tugas Bidang Penyidikan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program di bidang penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta pemeriksaan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti serta pemeriksaan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penyidikan;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Penyidikan;
 - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyidikan membawahkan :
- a. Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti;
 - b. Seksi Pemeriksaan.

Paragraf 2

Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti

Pasal 13

- (1) Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyidikan lingkup pemberkasan dan Pengamanan barang bukti.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - d. pelaksanaan lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemberkasan dan pengamanan barang bukti sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengumpulan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- h. melaksanakan pendataan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- i. melaksanakan pencatatan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- j. melaksanakan penyimpanan pemberkasan dan pengamanan barang bukti;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti oleh pimpinan;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pemberkasan dan Pengamanan Barang Bukti sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyidikan lingkup pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pemeriksaan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup mutasi pemeriksaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pemeriksaan;
 - d. pelaksanaan lingkup pemeriksaan yang meliputi penyiapan berkas pemeriksaan dan penyidikan, melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil pemeriksaan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pemeriksaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeriksaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan pemeriksaan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemeriksaan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeriksaan;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan berkas pemeriksaan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran;
- h. melaksanakan penyusunan hasil pemeriksaan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Pemeriksaan oleh pimpinan;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pemeriksaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Pembentukan, penetapan jenis, jenjang dan jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja, diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut oleh Walikota.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi ini merupakan landasan kerja bagi Satuan Organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung yang wajib dilaksanakan.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan Walikota ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 17 Juni 2010
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 17 Juni 2010
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 27