



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 296 TAHUN 2013

TENTANG

**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 uraian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 412 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung, berdampak pada struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, sehingga uraian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja satuan organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
7. Polisi ...

7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kota Bandung.
9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
11. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan.

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 Satpol PP mempunyai tugas pokok memimpin, membina, memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota serta mengkoordinasikan PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas (3) Dalam ... dimaksud pada ayat (2), Kepala Praja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Satpol PP; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Satpol PP adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program Satpol PP 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 Satpol PP 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 atasan;

- f. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat sesuai rencana kegiatan;
 - g. menyelenggarakan rapat koordinasi pemeliharaan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan Penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah, dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan Instansi terkait lainnya.
 - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang program, operasional dan penyidikan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala SatPol PP membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penegakan Hukum Daerah;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan Satpol PP;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian Satpol PP; dan
 - c. pelaksanaan ...
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan kesekretariatan Satpol PP.
- (4) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian teknis administratif bidang-bidang di lingkungan Satpol PP;
 - 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 atasan.
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf ...

Paragraf 1

Sub Bagian Program

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi program kerja Satpol PP;
 - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Satpol PP, koordinasi penyusunan rencana dan program Satpol PP, serta koordinasi pengendalian program; dan
 - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Satpol PP.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - f. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan dengan bidang-bidang dan unit terkait serta mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi sesuai kebutuhan;
 - g. menyusun ...
 - g. menyusun bahan kebijakan operasional program Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - h. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Satpol PP sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja Satpol PP;

- j. menganalisis bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Satpol PP skala kota;
- k. mengkaji, memeriksa dan mengkompilasi rancangan rencana/program kerja Satpol PP;
- l. memberikan dukungan penyusunan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan misi dan visi Satpol PP, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Satpol PP sesuai dengan kebijakan Kepala Satpol PP;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Satpol PP;
- p. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota, dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang program;
- r. melakukan ...
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, monitoring, pengkoordinasian pengadministrasian dan pelaporan pengelolaan keuangan; dan
 - c. pelaporan kegiatan lingkup administrasi keuangan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub bagian Keuangan agar sasaran tetap tercapai;
 - d. membina ...
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Satpol PP;
 - g. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari Atasan;

- h. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Satpol PP;
- i. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- j. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Satpol PP;
- k. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Satpol PP sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
- n. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
- o. membuat ...
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Satpol PP;
 - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Satpol PP, penyelenggaraan kerumahtanggaan Satpol PP, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - b. membagi ...
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. menganalisis, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;

- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretariat Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai petunjuk dari atasan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian;
- i. menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani atasan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan naskah dinas, kearsipan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- k. mengkoordinasikan pelayanan kerumahtanggaan Satpol PP untuk mendukung pelaksanaan tugas Satpol PP;
- l. mengkoordinasikan penatausahaan perlengkapan/asset, kendaraan dinas dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Satpol PP yang meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana;
- n. menyusun dan/atau mengoreksi be n. menyusun ... sistem informasi manajemen kepe pegawai sesuai dengan Pedoman Pola Karier Pegawai;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan disiplin, pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- p. melaksanakan pendistribusian dan administrasi naskah dinas sesuai petunjuk dari Sekretaris;
- q. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan di bidang tata usaha umum dan kepegawaian;

- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pembinaan disiplin untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja pegawai;
- t. menyusun dan/atau mengoreksi bahan pengembangan pegawai, potensi dan kompetensi pegawai;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- w. mengevaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala ...
- (2) Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang penegakan produk hukum daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang penegakan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan laporan; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan produk hukum daerah.
 - (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program di bidang penegakan produk hukum daerah 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 penegakan produk hukum daerah sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman lingkup penegakan produk hukum daerah, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penegakan produk hukum daerah;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang penegakan produk hukum daerah;
 - g. melakukan ...
 - 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 atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka ketaatan dan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
 - d. pelaksanaan ...
 - d. pelaksanaan pendataan dan penyusunan titik-titik lokasi operasional kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun rencana teknis operasional dan progam kerja di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan 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. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah yang memerlukan penertiban dalam penegakannya;
 - d. melaksanakan pendataan titik-titik lokasi penertiban;

- e. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- i. menganalisa data untuk bahan kajian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- j. membuat ...
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan oleh atasan;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah lingkup penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pelaksanaan lingkup penyelidikan dan penyidikan meliputi penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
 - d. pelaksanaan ...
 - d. pelaksanaan lingkup pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan lingkup penyelidikan dan penyidikan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang penyelidikan dan 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. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan evaluasi dan laporan;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelidikan dan penyidikan;
 - g. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan meliputi penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan,

- melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;
- h. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol Praja lingkup Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pengkoordinasian dengan unsur kewilayahan di Kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan progam di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat 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 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, n e. mengkaji evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - 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 atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan :
- a. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - b. Seksi Ketenteraman Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 11

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat lingkup Ketertiban Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ketertiban umum sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan konsultasi pelaksanaan lingkup ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan ...
 - d. pelaksanaan lingkup ketertiban umum yang meliputi penindakan, represif non yustisial, pengawasan dan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan lingkup ketertiban umum.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang ketertiban umum 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 ketertiban umum;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketertiban umum;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan ketertiban umum;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
 - h. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan/atau Peraturan Walikota sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;

- i. melaksanakan pengawasan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- j. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- k. membuat ...
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Ketertiban Umum oleh atasan;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Ketertiban Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Ketenteraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat di bidang ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ketenteraman masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan kerjasama dan konsultasi pelaksanaan lingkup ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan lingkup ketenteraman masyarakat yang meliputi pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman serta penindakan, represif non yustisial, pengawasan dan pemeriksaan warga masyarakat atau

badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat; dan

- e. pelaporan pelaksanaan lingkup ketenteraman masyarakat.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Kepala Tugas Seksi Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang ketenteraman masyarakat 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 ketenteraman masyarakat;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenteraman masyarakat;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penentruman;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan ketenteraman masyarakat;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
- k. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian para petugas penjagaan ketenteraman masyarakat di tempat-tempat penting seperti

perkantoran di lingkungan Pemerintah Daerah, rumah dinas pejabat dan tempat lainnya;

m. melaksanakan...

- m. melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian para petugas pengamanan dan pengawalan unsur atasan Pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan kerjasama pengamanan dan penentruman dalam kegiatan acara-acara penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat dengan SKPD dan instansi terkait lainnya;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Ketenteraman Masyarakat oleh atasan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Ketenteraman Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup Sumber Daya Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Kepala Tugas Bidang Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program di Bidang Sumber Daya Aparatur 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 pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - 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 atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup pelatihan dasar.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pelatihan dasar sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pelatihan dasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup pelatihan dasar;
 - d. pelaksanaan pelatihan dasar yang meliputi pelatihan dasar kesamaptaan, nilai-nilai kode etik Satpol PP, pendidikan HAM dan teknis bela diri; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan bidang pelatihan dasar.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelatihan Dasar adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pelatihan dasar 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 pelatihan dasar;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan dasar;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dasar;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pelatihan dasar;
 - g. melaksanakan pelatihan dasar yang meliputi pelatihan dasar kesamaptaan, nilai-nilai kode etik Satpol PP, pendidikan HAM dan teknis bela diri;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pelatihan dasar oleh atasan;
 - i. melakukan ...

- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pelatihan Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Teknis Fungsional

Pasal 15

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup teknis fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup teknis fungsional sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup teknis fungsional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan lingkup teknis fungsional yang meliputi penyiapan kerangka bahan ajar teknis fungsional lingkup penyelidikan, penyidikan, penanganan barang bukti, pemahaman lanjutan atas HAM serta peningkatan keterampilan PPNS;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup teknis fungsional.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemeriksaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang teknis fungsional 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 teknis fungsional;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan teknis fungsional;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan teknis fungsional;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan teknis fungsional;
- g. melaksanakan penyiapan kerangka bahan ajar teknis fungsional lingkup penyelidikan, penyidikan, penanganan barang bukti, pemahaman lanjutan atas HAM serta peningkatan keterampilan PPNS;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Seksi Teknis Fungsional;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Teknis Fungsional sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup Perlindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan b. penyusunan ... Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat; dan

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program di Bidang Perlindungan masyarakat 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 satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - 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 atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup satuan perlindungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan lingkup satuan perlindungan masyarakat yang meliputi pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat, dan fasilitasi perlengkapan bagi LINMAS Kelurahan; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup satuan perlindungan masyarakat.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang satuan perlindungan masyarakat 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 bahan penyusunan kebijakan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat;

- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi satuan perlindungan masyarakat;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pelatihan dasar satuan perlindungan masyarakat, dan fasilitasi perlengkapan bagi LINMAS Kelurahan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup bina potensi masyarakat.
- (3) Untuk ...
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup bina potensi masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup bina potensi masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan lingkup bina potensi masyarakat;

- d. pelaksanaan lingkup satuan perlindungan masyarakat yang meliputi pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam upaya pemberdayaan perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup satuan perlindungan masyarakat.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang bina potensi masyarakat 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 bahan penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina potensi masyarakat;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bina potensi masyarakat;
 - f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina potensi masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;
 - h. membuat ...
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

Pasal 19

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

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi ini merupakan landasan kerja bagi Satuan Organisasi di lingkungan Satpol PP yang wajib dilaksanakan.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 412 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V ...

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 April 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 1 April 2013
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina
NIP. 19610625 198603 1 008