



WALIKOTA BIMA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

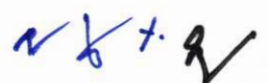
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Handwritten signature

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 167, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 167);
12. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat di Pemerintah Kota Bima.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

R. H. A. ✓

- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas :
- a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Pengaduan, Data dan Informasi;
 - 2. Seksi Kerjasama; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 - e. Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - 2. Seksi Pemadam Kebakaran; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satpol PP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Handwritten signature/initials

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat serta urusan kebakaran di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - g. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - h. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.



Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

r f q

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencanan kerja, program dan kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program di bidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan kerjasama; dan
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan hasil perencanaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan urusan akutansi, verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;



- e. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-
undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan program kerja di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang ;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang di bawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, dalam rangka tim yustisia dan keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan dan penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi terhadap pemberdayaan dan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (3) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dan terhadap perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah;
 - g. penyiapan bahan sosialisasi perundang-undangan daerah yang berkaitan pembinaan dan pengawasan;
 - h. penyiapan bahan usulan kebijakan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Handwritten signature/initials in blue ink.

Paragraf 2
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelidikan dan penyidikan terkait pelanggaran perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan terkait pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyelidikan dan penyidikan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan penyelidikan dan penyidikan terkait pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terkait pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, masyarakat dan swasta terkait pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terkait tugas penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - h. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap laporan atau pengaduan tentang terjadinya pelanggaran perundang-undangan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur dan badan hukum;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 3
Seksi Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan terhadap perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyuluhan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan penyuluhan perundang-undangan daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, masyarakat dan swasta dalam rangka pengembangan sistem, metode dan materi penyuluhan terkait perundang-undangan daerah;
 - h. penyiapan bahan sosialisasi perundang-undangan daerah yang berkaitan penyuluhan;
 - i. penyiapan bahan usulan kebijakan yang terkait dengan penyuluhan perundang-undangan daerah;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan program kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bidang di bawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. pengoordinasian, konsultasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pengoordinasian penertiban terhadap pelanggaran perundang- undangan daerah;
 - f. pengoordinasian dan kerja sama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. pengoordinasian kegiatan patroli rutin wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. pengoordinasian terhadap pengamanan aset daerah yang dipandang perlu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengoordinasian terkait penjagaan dan pengamanan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - j. pengoordinasian terhadap pengamanan dan pengawalan terhadap Walikota dan Wakil Walikota;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
- a. Seksi Pengaduan, Data dan Informasi;
 - b. Seksi Kerjasama; dan
 - c. Seksi Operasi dan Pengendalian.

Paragraf 1

Seksi Pengaduan, Data dan Informasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengaduan, Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, data dan informasi.

[Handwritten signature]

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaduan, data dan informasi dalam rangka mewujudkan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengaduan, data dan informasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pengaduan, data dan informasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pengaduan, data dan informasi terkait pemeliharaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelayanan pengaduan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, masyarakat dan swasta terkait dengan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kerja Sama

Pasal 15

- (1) Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dalam rangka mewujudkan ketertiban dan ketentruman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan kerja sama dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kerja sama terkait pemeliharaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, masyarakat dan swasta terkait dengan tugas dan fungsi Satpol PP;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang operasi dan pengendalian dalam rangka mewujudkan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang operasi dan pengendalian yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian terkait pemeliharaan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan patroli rutin wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap aset daerah yang dipandang perlu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan penjagaan dan pengamanan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. pelaksanaan pengamanan dalam wilayah atau lingkungan perkantoran milik Pemerintah Daerah dari kegiatan unjuk rasa dan atau kegiatan lain yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

Handwritten signature/initials

- j. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan terhadap Walikota dan Wakil Walikota, tamu Walikota dan Wakil Walikota, termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Manusia,
Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka, penyelenggaraan program kerja bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja seksi dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian, konsultasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di bidang sumber daya manusia, sarana dan prasarana;
 - e. pengoordinasian dengan instansi terkait, dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana polisi pamong praja;
 - f. pengoordinasian kegiatan peningkatan kapasitas dan kualitas sumber daya polisi pamong praja melalui proses pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis kesamaptaan bagi anggota polisi pamong praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (3) Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana membawahi :
- a. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka mewujudkan sumber daya aparatur polisi pamong praja yang berkualitas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur polisi pamong praja;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bagi anggota satuan polisi pamong praja yang sudah mengikuti diklat, kursus dan pengadaan tenaga teknis fungsional serta pelatihan lainnya;
 - h. penyiapan bahan perencanaan jadwal pendidikan dan pelatihan bagi anggota satuan polisi pamong praja;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Handwritten signature

Paragraf 2
Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam rangka mewujudkan sumber daya aparatur polisi pamong praja yang berkualitas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan sarana dan prasarana berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan sarana dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, menyangkut kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana bagi aparatur polisi pamong praja;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dalam rangka mewujudkan sumber daya aparatur polisi pamong praja yang berkualitas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan bidang Pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, menyangkut kebutuhan Pemeliharaan sarana dan prasarana bagi aparatur polisi pamong praja;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pemadam Kebakaran dan
Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan program kerja bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja seksi dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;



- e. pengoordinasian, informasi dan sinkronisasi dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap masalah-masalah perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - h. pelaksanaan bina mitra dalam rangka peningkatan partisipasi dibidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dengan instansi pemerintah, lembaga sosial kemasyarakatan dan swasta;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
- a. Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - b. Seksi Pemadam Kebakaran; dan
 - c. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan kebakaran;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pencegahan kebakaran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan instansi terkait;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pencegahan kebakaran;



- f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap upaya peningkatan kapasitas dan kualitas pencegahan kebakaran;
- g. pelaksanaan bina mitra dalam rangka peningkatan partisipasi dibidang pencegahan kebakaran dengan instansi pemerintah, lembaga sosial kemasyarakatan dan swasta;
- h. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan di bidang pencegahan kebakaran;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 23

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pemadam Kebakaran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan instansi terkait;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap upaya peningkatan kapasitas dan kualitas pelayanan Pemadam Kebakaran;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan pelatihan Pemadam Kebakaran;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Handwritten signature

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan perencanaan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan instansi terkait;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - f. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap upaya peningkatan kapasitas dan kualitas satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

Handwritten signature/initials

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Handwritten signature/initials

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

f. WALIKOTA BIMA, 


h M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

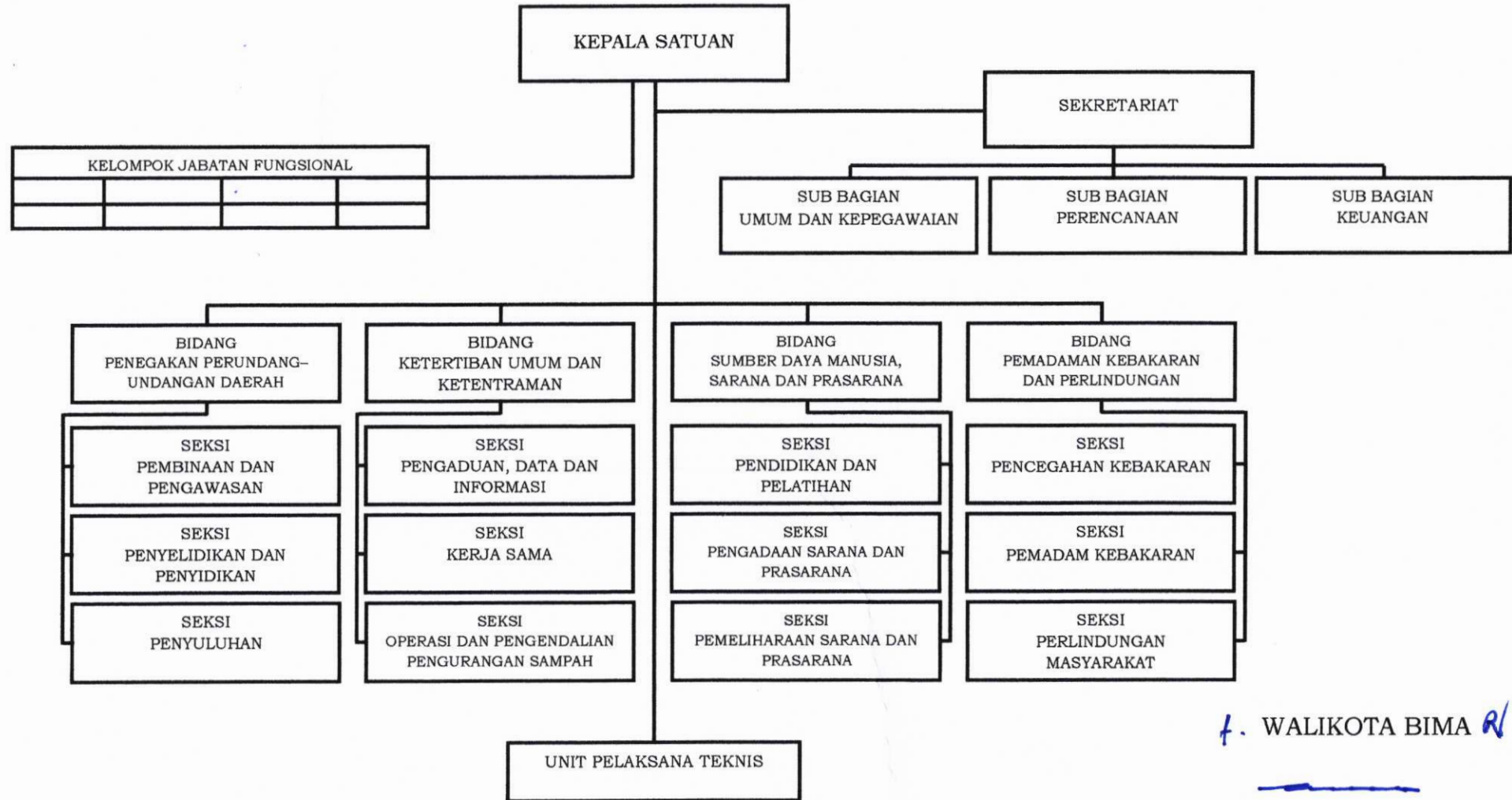
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,


MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 297



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



f. WALIKOTA BIMA *R/*

h. M. QURAISS H. ABIDIN *h*