



**WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONGPRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Satuan Polisi PamongPraja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
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 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONGPRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Satuan Polisi Pamongpraja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamongpraja Kota Pagar Alam.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Satpol PP Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Satpol PP Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Satpol PP Kota Pagar Alam.

11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Satpol PP Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Pagar Alam.
14. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut Perwako adalah Peraturan Wali Kota Pagar Alam.
15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Satpol PP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Perda dan Perwako, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat.

- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan penegakkan Perda, Satpol PP bertindak selaku koordinator PPNS dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- (4) Dalam melaksanakan penegakkan Perda dan/atau Perwako, Satpol PP dapat berkoordinasi dengan Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Republik Indonesia, dan pengadilan yang berada di Kota Pagar Alam;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako; dan
 2. Kepala Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
 1. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Kepala Seksi Bina Mitra.
 - e. Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat, membawahi :
 1. Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat; dan
 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat.
 - f. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini membawahi :
 1. Kepala Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Kepala Seksi Deteksi dan Cegah Dini.

- g. UPTD; dan
 - h. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang penegakan Perda dan Perwako, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menyelenggarakan pelindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program penegakkan Perda dan Perwako, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Perda dan Perwako, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakkan Perda dan Perwako, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan pelindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perwako;
 - e. pelaksanaan administrasi Satpol PP;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Satpol PP;

- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Satpol PP; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Satpol PP;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Penegakkan Perda dan Perwako, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Pelindungan Masyarakat, dan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perwako;
 - e. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perwako; dan
 - g. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perwako.
 - h. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Satpol PP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;

- k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Penegakkan Perda dan Perwako, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Pelindungan Masyarakat, dan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- l. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Satpol PP;
- m. mengidentifikasi permasalahan Bidang Penegakkan Perda dan Perwako, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Pelindungan Masyarakat, dan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan Pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di Bidang Penegakkan Perda dan Perwako, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Pelindungan Masyarakat, dan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah Bidang Penegakkan Perda dan Perwako, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Pelindungan Masyarakat, dan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini sesuai kebijakan Wali Kota;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Satpol PP dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- q. menyampaikan data ASN Satpol PP yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;

- r. membina pengembangan karier bagi ASN Satpol PP yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Satpol PP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satuan menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Satpol PP serta bahan laporan kinerja Satpol PP dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Satpol PP;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
 - j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perpendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Satpol PP;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Satpol PP, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satuan;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Satpol PP;
- n. mewakili Kepala Satuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Satuan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Satuan;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Satuan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP terkait pelaksanaan tugas lingkup Satpol PP;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satuan;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Satpol PP;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Satpol PP;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Satpol PP;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Satpol PP;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Satpol PP meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kinerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen rencana strategis yang merupakan dokumen perencanaan jangka menengah;

- f. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen rencana kerja yang merupakan dokumen perencanaan tahunan;
- g. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran yang merupakan dokumen perencanaan anggaran;
- h. melakukan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan dokumen pelaksana anggaran;
- i. menyusun program dan kegiatan Satpol PP; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja Satpol PP;
 - e. pengolahan data keuangan Satpol PP;
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Keuangan;
 - g. pengorganisasian kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Keuangan;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan;
- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Satpol PP dan menyiapkan laporan keuangan Satpol PP;
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penegakkan Perda dan Perwako sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Perda dan Perwako, serta penindakan, penyelidikan dan penyidikan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penegakkan Perda dan Perwako; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Penegakkan Perda dan Perwako sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satuan menurut skala prioritas;
 - c. mengembangkan sistem dan prosedur penegakkan Perda dan Perwako yang lebih efektif dan efisien;
 - d. mengumpulkan data dan informasi terkait potensi pelanggaran atau tingkat kepatuhan terhadap Perda dan Perwako sebagai dasar pengambilan kebijakan dan tindakan;
 - e. melakukan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat, pelaku usaha, dan pihak terkait lainnya mengenai isi, maksud, dan tujuan Perda dan Perwako;

- f. memberikan surat peringatan kepada pihak yang melakukan pelanggaran Perda dan Perwako;
- g. menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Perda dan Perwako, seperti denda, pencabutan izin, atau penghentian kegiatan;
- h. merencanakan dan melaksanakan operasi gabungan dengan instansi terkait untuk penegakan Perda dan/atau Perwako yang memerlukan keterlibatan lintas sektoral;
- i. menyusun laporan secara berkala mengenai pelaksanaan tugas penegakkan Perda dan Perwako, termasuk data pelanggaran, tindakan yang diambil, dan kendala yang dihadapi;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Penegakkan Perda dan Perwako kepada Kepala Satuan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Penegakkan Perda dan Perwako kepada Kepala Satuan;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satuan;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Penegakkan Perda dan Perwako sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Penegakkan Perda dan Perwako sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Penegakkan Perda dan Perwako secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako dalam melaksanakan penegakkan Perda dan Perwako sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;

- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Perda dan Perwako;
 - e. membantu menyiapkan pengembangan sistem dan prosedur penegakkan Perda dan Perwako yang lebih efektif dan efisien;
 - f. membantu menyiapkan pengumpulan data dan informasi terkait potensi pelanggaran atau tingkat kepatuhan terhadap Perda dan Perwako sebagai dasar pengambilan kebijakan dan tindakan;
 - g. membantu menyiapkan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat, pelaku usaha, dan pihak terkait lainnya mengenai isi, maksud, dan tujuan Perda dan Perwako; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakkan Perda dan Perwako dalam melaksanakan penindakan, penyelidikan dan penyidikan

sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Penegakkan Perda dan Perwako;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Penindakan, Penyelidikan dan Penyidikan;
 - e. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan

- Perda dan Perwako, serta penindakan, penyelidikan dan penyidikan;
- f. membantu memberikan surat peringatan kepada pihak yang melakukan pelanggaran Perda dan Perwako;
 - g. membantu menerapkan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Perda dan Perwako, seperti denda, pencabutan izin, atau penghentian kegiatan;
 - h. membantu menyiapkan rencana dan pelaksanaan operasi gabungan dengan instansi terkait untuk penegakan Perda dan/atau Perwako yang memerlukan keterlibatan lintas sektoral;
 - i. membantu menyusun laporan secara berkala mengenai pelaksanaan tugas penegakkan Perda dan Perwako, termasuk data pelanggaran, tindakan yang diambil, dan kendala yang dihadapi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan operasional dan pengendalian serta bina mitra;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satuan menurut skala prioritas;
 - c. menyusun jadwal penugasan personel untuk setiap kegiatan operasional penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melakukan kegiatan patroli dan pengawasan untuk mencegah terjadinya tindakan yang dapat mengganggu ketentraman masyarakat;
 - e. melakukan kegiatan pengamanan pada acara-acara publik, kegiatan keagamaan, atau kegiatan masyarakat lainnya untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban;
 - f. mengajak dan melibatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan-kegiatan Satpol PP yang relevan, seperti pemantauan lingkungan, dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. membangun dan memelihara hubungan kerja yang baik serta melakukan koordinasi secara rutin dengan berbagai instansi Pemerintah Daerah (Dinas, Badan, Kantor) maupun instansi

- vertikal (Kepolisian, TNI, Kejaksaan) terkait pelaksanaan tugas Satpol PP;
- h. merencanakan dan melaksanakan operasi gabungan dengan instansi terkait untuk penanganan isu-isu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang memerlukan keterlibatan lintas sektoral;
 - i. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada Kepala Satuan;
 - k. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada Kepala Satuan;
 - l. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satuan;
 - n. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Ketertiban Umum dan

- Ketentraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan operasional dan pengendalian ketertiban dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- e. membantu menyiapkan jadwal penugasan personel untuk setiap kegiatan operasional penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. membantu kegiatan patroli dan pengawasan untuk mencegah terjadinya tindakan yang dapat mengganggu ketentraman masyarakat;
- g. membantu kegiatan pengamanan pada acara-acara publik, kegiatan keagamaan, atau kegiatan masyarakat lainnya untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Bina Mitra mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan bina mitra ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Mitra mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Bina Mitra;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Bina Mitra;

- c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Bina Mitra;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Bina Mitra;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Mitra; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Mitra memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Bina Mitra;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Bina Mitra berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Mitra;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Mitra;
 - e. membantu mengajak dan melibatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan-kegiatan Satpol PP yang relevan, seperti pemantauan lingkungan, dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. membantu membangun dan memelihara hubungan kerja yang baik serta melakukan koordinasi secara rutin dengan berbagai instansi Pemerintah Daerah (Dinas, Badan, Kantor) maupun instansi vertikal (Kepolisian, TNI, Kejaksaan) terkait pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - g. membantu merencanakan dan melaksanakan operasi gabungan dengan instansi terkait untuk penanganan isu-isu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang memerlukan keterlibatan lintas sektoral; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pelindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan satuan pelindungan masyarakat dan pemberdayaan pelindungan masyarakat;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pelindungan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satuan menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan penugasan anggota Pelindungan Masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan wilayah tugasnya;

- d. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas anggota Pelindungan Masyarakat di lapangan;
- e. menyusun rencana mobilisasi anggota Pelindungan Masyarakat dalam rangka membantu pengamanan kegiatan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang peran dan fungsi Pelindungan Masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan;
- g. mengembangkan program-program kemitraan antara Satuan Pelindungan Masyarakat dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, dan organisasi lain untuk meningkatkan peran aktif Pelindungan Masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan;
- h. mendorong partisipasi Satuan Pelindungan Masyarakat dalam kegiatan-kegiatan pencegahan gangguan ketertiban dan keamanan, seperti patroli lingkungan, sosialisasi, dan deteksi dini potensi konflik;
- i. menganalisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan kemampuan anggota Pelindungan Masyarakat berdasarkan evaluasi kinerja, tantangan di lapangan, dan perkembangan peraturan;
- j. mengorganisir dan melaksanakan berbagai jenis pelatihan, workshop, seminar, atau bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota Pelindungan Masyarakat;
- k. mengusulkan dan mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
- l. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pelindungan Masyarakat;

- n. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pelindungan Masyarakat kepada Kepala Satuan;
- o. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pelindungan Masyarakat;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satuan;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelindungan Masyarakat;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pelindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pelindungan Masyarakat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan pengorganisasian satuan pelindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - e. membantu pengoordinasian penugasan anggota Pelindungan Masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan wilayah tugasnya;
 - f. membantu pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas anggota Pelindungan Masyarakat di lapangan;

- g. membantu menyusun rencana mobilisasi anggota Pelindungan Masyarakat dalam rangka membantu pengamanan kegiatan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum;
- h. membantu kegiatan sosialisasi kepada masyarakat tentang peran dan fungsi Pelindungan Masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan;
- i. membantu mengembangkan program-program kemitraan antara Satuan Pelindungan Masyarakat dengan tokoh agama, tokoh masyarakat, dan organisasi lain untuk meningkatkan peran aktif Pelindungan Masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan;
- j. membantu mendorong pelibatan Satuan Pelindungan Masyarakat dalam kegiatan-kegiatan gangguan ketertiban dan keamanan, seperti patroli lingkungan, sosialisasi terhadap potensi konflik;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan pemberdayaan pelindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;

- e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pelindungan Masyarakat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Pelindungan Masyarakat;
 - e. membantu menyiapkan analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan kemampuan anggota Pelindungan Masyarakat berdasarkan evaluasi kinerja, tantangan di lapangan, dan perkembangan peraturan;
 - f. membantu mengorganisir dan melaksanakan berbagai jenis pelatihan, workshop, seminar, atau bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota Pelindungan Masyarakat;
 - g. membantu mengusulkan dan mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pemberdayaan Pelindungan Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur, deteksi dan cegah dini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelatihan dasar, deteksi dan cegah dini;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satuan menurut skala prioritas;

- c. menganalisis kebutuhan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar yang harus dimiliki oleh anggota Satpol PP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, standar operasional prosedur, dan tuntutan tugas di lapangan;
- d. menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan dasar anggota Satpol PP secara terstruktur dan efisien;
- e. menentukan metode pelatihan yang sesuai bagi pengembangan kompetensi Satpol PP, seperti ceramah, diskusi, simulasi, praktik lapangan, dan studi kasus;
- f. melakukan koordinasi dengan bidang kepegawaian dalam proses seleksi calon peserta pelatihan dasar;
- g. mengidentifikasi dan merekrut tenaga pelatih yang kompeten, baik dari internal Satpol PP maupun eksternal (misalnya dari TNI/Polri atau instansi terkait);
- h. menyusun laporan hasil pelatihan dasar, termasuk daftar peserta yang lulus dan tidak lulus, serta rekomendasi tindak lanjut;
- i. mengidentifikasi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki personel Satpol PP dengan kompetensi teknis fungsional yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi lain di Satpol PP untuk memahami kebutuhan teknis fungsional dan teknis spesifik yang relevan dengan tugas mereka;
- k. memantau perkembangan Peraturan Perundang-undangan, standar operasional prosedur dan teknologi yang berkaitan dengan tugas-tugas teknis fungsional Satpol PP.
- l. menyelenggarakan berbagai jenis pelatihan teknis fungsional, disesuaikan dengan kebutuhan Satpol PP, terutama peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia PPNS;
- m. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis informasi serta data intelijen terkait potensi pelanggaran Perda dan/atau Perwako serta gangguan ketertiban umum;
- n. melakukan pemetaan dan identifikasi terhadap titik-titik rawan atau kelompok masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketentraman;

- o. menyusun dan mengusulkan strategi serta langkah-langkah pencegahan dini kepada Kepala Satuan;
- p. menjalin koordinasi aktif dengan instansi lain, seperti Kepolisian, TNI, atau dinas terkait, untuk melakukan intervensi dini secara terpadu dan kolaboratif;
- q. melaksanakan kegiatan sosialisasi, pembinaan, dan edukasi kepada masyarakat agar mematuhi Perda dan/atau Perwako, sehingga dapat mencegah pelanggaran tanpa perlu tindakan penindakan;
- r. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
- t. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini kepada Kepala Satuan;
- u. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satuan;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini dalam melaksanakan pelatihan dasar Satpol PP sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pelatihan Dasar;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pelatihan Dasar;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar;
- e. membantu menyiapkan analisis kebutuhan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar yang harus dimiliki oleh anggota Satpol PP berdasarkan Peraturan Perundang-undangan, standar operasional prosedur, dan tuntutan tugas di lapangan;
- f. membantu menyiapkan dan menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan dasar anggota Satpol PP secara terstruktur dan efisien;
- g. membantu penentuan metode pelatihan yang sesuai bagi pengembangan kompetensi Satpol PP, seperti ceramah, diskusi, simulasi, praktik lapangan, dan studi kasus;
- h. membantu melakukan koordinasi dengan bidang kepegawaian dalam proses seleksi calon peserta pelatihan dasar;
- i. membantu mengidentifikasi dan merekrut tenaga pelatih yang kompeten, baik dari internal Satpol PP maupun eksternal (misalnya dari TNI/Polri atau instansi terkait);
- j. membantu menyusun laporan hasil pelatihan dasar, termasuk daftar peserta yang lulus dan tidak lulus, serta rekomendasi tindak lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Deteksi dan Cegah Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini dalam melaksanakan deteksi dan cegah dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deteksi dan Cegah Dini mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Deteksi dan Cegah Dini; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Deteksi dan Cegah Dini memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Deteksi dan Cegah Dini berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur, Deteksi dan Cegah Dini;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - e. membantu mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis informasi serta data intelijen terkait potensi pelanggaran Perda dan/atau Perwako serta gangguan ketertiban umum;
 - f. membantu melakukan pemetaan dan identifikasi terhadap titik-titik rawan atau kelompok masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketentraman;
 - g. membantu menyusun dan mengusulkan strategi serta langkah-langkah pencegahan dini kepada Kepala Bidang;

- h. membantu menjalin koordinasi aktif dengan instansi lain, seperti Kepolisian, TNI, atau dinas terkait, untuk melakukan intervensi dini secara terpadu dan kolaboratif;
- i. membantu melaksanakan kegiatan sosialisasi, pembinaan, dan edukasi kepada masyarakat agar mematuhi Perda dan/atau Perwako, sehingga dapat mencegah pelanggaran tanpa perlu tindakan penindakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Satpol PP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.

- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 38