



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 259 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 170 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum;
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasatpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Wakasatpol PP adalah Wakil Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
17. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
18. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kota Administrasi adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Kota Administrasi.
19. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Satpol PP Kabupaten Administrasi adalah Satuan Polisi Pamong Praja pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
20. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kasatpol PP Kota Administrasi adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja pada Kota Administrasi.
21. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kasatpol PP Kabupaten Administrasi adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja pada Kabupaten Administrasi.
22. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

24. Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang selanjutnya disebut Satgas Pol PP Kecamatan adalah Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan.
25. Kepala Satuan Tugas Polisi Pamong Praja Kecamatan yang selanjutnya disebut Kasatgas Pol PP Kecamatan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan.
26. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
27. Lurah adalah Lurah di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
28. Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kelurahan yang selanjutnya disebut Satgas Pol PP Kelurahan adalah Satuan Tugas Satuan Polisi Pamong Praja pada Kelurahan.
29. Kepala Satuan Tugas Polisi Pamong Praja Kelurahan yang selanjutnya disingkat Kasatgas Pol PP Kelurahan adalah Kepala Satuan Tugas Polisi Pamong Praja pada Kelurahan.
30. Unit Pelaksana Fungsional yang selanjutnya disingkat UPF adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu.
31. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
32. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
33. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
34. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
35. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur perangkat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 3

- (1) Satpol PP mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur,
 - e. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
 - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum agar mematuhi serta mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - h. pengikutsertaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - i. pemberian bantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - j. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
 - k. pemberian bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - l. pemberian bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - m. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
 - n. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang Satpol PP;
 - o. pemberian bantuan dan dukungan penuh tugas penegakan peraturan perundang-undangan oleh Dinas/Badan teknis;
 - p. pendidikan dan pelatihan anggota Satpol PP dan perlindungan masyarakat;

- q. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- r. penyusunan dan penyajian data penugasan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- s. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Satpol PP;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Satpol PP;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Satpol PP; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Satpol PP sebagai berikut :

- a. Kasatpol PP;
- b. Wakasatpol PP;
- c. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
- d. Bidang Operasi dan Penegakan Hukum, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pemantauan;
 - 2. Seksi Operasi; dan
 - 3. Seksi Penegakan Hukum.
- e. Bidang Ketertiban Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Seksi Penyuluhan;
 - 2. Seksi Pengamanan Protokol dan Obyek Vital; dan
 - 3. Seksi Pengaduan dan Sengketa.
- f. Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota, terdiri atas :
 - 1. Seksi Ketertiban Fasilitas Sosial;
 - 2. Seksi Ketertiban Fasilitas Umum; dan
 - 3. Seksi Ketertiban Permukiman.
- g. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Hiburan dan Rekreasi.

- h. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;
 - 2. Seksi Kesiagaan; dan
 - 3. Seksi Pengerahan dan Pengendalian.
 - i. Satpol PP Kota Administrasi;
 - j. Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - k. Satgas Pol PP Kecamatan;
 - l. Satgas Pol PP Kelurahan;
 - m. UPF; dan
 - n. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kasatpol PP

Pasal 5

Kasatpol PP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Seksi, Satpol PP Kota Administrasi, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Satgas Pol PP Kecamatan, Satgas Pol PP Kelurahan, UPF dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP.

Bagian Ketiga

Wakasatpol PP

Pasal 6

Wakasatpol PP mempunyai tugas :

- a. membantu Kasatpol PP dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kasatpol PP;
- c. membantu Kasatpol PP dalam pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan Instansi Pemerintah/swasta;
- d. membantu Kasatpol PP dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Seksi, Satpol PP Kota Administrasi, Satpol PP Kabupaten Administrasi, Satgas Pol PP Kecamatan, Satgas Pol PP Kelurahan, UPF dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. membantu Kasatpol PP dalam pengembangan sistem pengendalian internal Satpol PP;
- f. memberikan masukan dan/atau pertimbangan kepada Kasatpol PP dalam penetapan kebijakan serta regulasi teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasatpol PP;
- h. mewakili Kasatpol PP apabila Kasatpol PP berhalangan melaksanakan tugasnya; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kasatpol PP.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Satpol PP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP.

Pasal 8

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP oleh Unit Kerja Satpol PP;
 - e. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Satpol PP;
 - g. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Satpol PP;
 - i. pengelolaan kearsipan Satpol PP;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Satpol PP;

- k. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor, termasuk asrama Satpol PP;
- l. pengelolaan teknologi informasi Satpol PP;
- m. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satpol PP; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Satpol PP.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat Satpol PP;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Satpol PP;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Satpol PP;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dinas dan peralatan kerja kantor Satpol PP;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Satpol PP;
 - h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Satpol PP;
 - i. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Satpol PP;
 - j. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Satpol PP;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program Satpol PP.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Satpol PP;
- d. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Satpol PP;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai Satpol PP;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Satpol PP;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian; dan
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- l. melaksanakan analisa dan rekomendasi jabatan struktural dan fungsional; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perlengkapan Satpol PP.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP oleh Unit Kerja Satpol PP;
 - f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap Unit Kerja Satpol PP;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satpol PP;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Satpol PP.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Satpol PP;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP;
 - e. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Satpol PP;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Satpol PP;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Satpol PP;
 - j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Satpol PP;
 - k. mengoordinasikan tugas Bendahara;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Operasi dan Penegakan Hukum

Pasal 13

- (1) Bidang Operasi dan Penegakan Hukum merupakan Unit Kerja lini Satpol PP dalam pelaksanaan pemantauan, operasi dan penegakan hukum.
- (2) Bidang Operasi dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP.

Pasal 14

- (1) Bidang Operasi dan Penegakan Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemantauan, operasi penertiban, penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasi dan Penegakan Hukum menyelenggarakan fungsi .
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis dan pelaksanaan pemantauan, operasi penertiban dan penegakan hukum;
 - d. pelaksanaan pemantauan situasi dan kondisi dan/atau keadaan dalam rangka operasi penegakan hukum;
 - e. persiapan pelaksanaan operasi penegakan hukum;
 - f. pelaksanaan operasi penegakan hukum;
 - g. pelaporan hasil operasi penegakan hukum;
 - h. pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran hukum untuk diajukan ke pengadilan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan kegiatan operasional, penenteraman serta penertiban dengan instansi penegak hukum; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Operasi dan Penegakan Hukum.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemantauan merupakan Satuan Kerja Bidang Operasi dan Penegakan Hukum dalam pelaksanaan pemantauan.
- (2) Seksi Pemantauan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Penegakan Hukum.
- (3) Seksi Pemantauan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Operasi Dan Penegakan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemantauan;
 - d. menyiapkan/menyusun deskripsi pelaksanaan kegiatan pemantauan dalam rangka operasi penegakan hukum;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan dalam rangka operasi penegakan hukum;

- f. melaporkan hasil kegiatan pemantauan dalam rangka operasi penegakan hukum;
- g. melakukan perencanaan khusus kegiatan pemantauan terhadap pelanggaran hukum;
- h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, kerja sama, fasilitasi atau kemitraan kegiatan pemantauan dengan instansi terkait/penegak hukum; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan.

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi merupakan Satuan Kerja Bidang Operasi dan Penegakan Hukum dalam pelaksanaan operasi.
- (2) Seksi Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Penegakan Hukum.
- (3) Seksi Operasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis operasi;
 - d. menyiapkan pelaksanaan operasi penegakan hukum;
 - k. melaksanakan kegiatan operasi penegakan hukum;
 - l. menyusun laporan kegiatan operasi penegakan hukum;
 - e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan kegiatan operasi dengan instansi terkait/penegakan hukum;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Operasi dan Penegakan Hukum; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Operasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Penegakan Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Operasi dan Penegakan Hukum dalam pelaksanaan penegakan hukum.
- (2) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi dan Penegakan Hukum.
- (3) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Operasi dan Penegakan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penegakan hukum;
- d. menerima dan menganalisis dokumen pelanggaran hukum;
- e. melaksanakan pemberkasan pelanggaran hukum;
- f. memproses penyelesaian pelanggaran hukum;
- g. menindaklanjuti penyelesaian pelanggaran hukum;
- h. melakukan kerja sama/koordinasi dengan aparat penegak hukum berkenaan dengan penyelesaian perkara pelanggaran hukum; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Ketertiban Masyarakat merupakan Unit Kerja lini Satpol PP dalam pelaksanaan ketertiban masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP.

Pasal 19

- (1) Bidang Ketertiban Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - e. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- f. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
- h. pelaksanaan pengaduan dan sengketa; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan merupakan Satuan Kerja Bidang Ketertiban Masyarakat dalam pelaksanaan penyuluhan.
- (2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Masyarakat.
- (3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyuluhan;
 - d. menyusun program kerja dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan ketertiban masyarakat;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penyuluhan dalam rangka ketertiban masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan dalam rangka ketertiban masyarakat;
 - g. menyusun laporan kegiatan penyuluhan ketertiban masyarakat;
 - h. melaksanakan pemantauan respon masyarakat terhadap kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat serta penegakan hukum oleh Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan tingkat kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dalam rangka penyuluhan;
 - j. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan dalam rangka penyuluhan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengamanan Protokoler dan Obyek Vital merupakan Satuan Kerja Bidang Ketertiban Masyarakat dalam pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital.
- (2) Seksi Pengamanan Protokoler dan Obyek Vital dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Masyarakat.

(3) Seksi Pengamanan Protokoler dan Obyek Vital mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawalan, pengamanan, penenteraman/penertiban acara protokoler dan obyek vital;
- i. menyusun program kerja penyelenggaraan pengamanan protokoler dan obyek vital dalam rangka ketertiban masyarakat;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
- o. melaksanakan kegiatan pengamanan protokoler dan obyek vital;
- p. menyusun laporan kegiatan pengamanan protokoler dan obyek vital;
- d. melakukan pengawalan dan pengamanan acara protokoler;
- e. menyusun program dan pedoman kerja sama antar aparat ketertiban;
- f. melakukan pengamanan obyek vital;
- g. melaksanakan koordinasi, kerja sama fasilitasi dan/atau kemitraan dengan aparat ketertiban di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi, kerja sama fasilitasi dan/atau kemitraan dengan aparat ketertiban pada instansi lain; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan Protokoler dan Obyek Vital.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengaduan dan Sengketa merupakan Satuan Kerja Bidang Ketertiban Masyarakat dalam pelaksanaan pengaduan dan sengketa.
- (2) Seksi Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Masyarakat.
- (3) Seksi Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat dan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengaduan dan sengketa;
 - d. menerima, menghimpun dan mengolah data laporan atas pengaduan masyarakat di bidang sengketa kepemilikan, gangguan sosial dan gangguan lainnya;

- e. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur kepada Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- f. menerima, menganalisis dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat di bidang ketertiban masyarakat;
- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketertiban masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Masyarakat;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Ketertiban Masyarakat; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan dan Sengketa.

Bagian Keenam

Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota

Pasal 23

- (1) Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota merupakan Unit Kerja lini Satpol PP dalam pelaksanaan ketertiban prasarana dan sarana kota.
- (2) Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP.

Pasal 24

- (1) Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota mempunyai tugas melaksanakan ketertiban prasarana dan sarana kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana Prasarana dan Sarana Kota;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial, ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman;
 - d. pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial dan ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman;
 - e. pelaksanaan peningkatan peran masyarakat dalam ketertiban masyarakat dan pengamanan prasarana dan sarana kota;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mengenai ketertiban prasarana dan sarana pengamanan sarana kota;
 - g. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran hukum kepada Bidang Operasi dan Penegakan Hukum; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota.

Pasal 25

- (1) Seksi Ketertiban Fasilitas Sosial merupakan Satuan Kerja Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban fasilitas sosial.
- (2) Seksi Ketertiban Fasilitas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota.
- (3) Seksi Ketertiban Fasilitas Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan ketertiban fasilitas sosial;
 - e. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap fasilitas sosial tanpa izin;
 - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat-tempat fasilitas sosial yang melanggar ketentuan;
 - g. mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas sosial yang perlu dikendalikan dan diawasi;
 - i. melaksanakan kegiatan patroli lapangan pada tempat-tempat fasilitas sosial;
 - j. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran hukum berkoordinasi dengan Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Fasilitas Sosial.

Pasal 26

- (1) Seksi Ketertiban Fasilitas Umum merupakan Satuan Kerja Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota dalam pelaksanaan ketertiban fasilitas umum.
- (2) Seksi Ketertiban Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota.

(3) Seksi Ketertiban Fasilitas Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan ketertiban fasilitas umum;
- d. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan ketertiban fasilitas umum;
- e. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap fasilitas umum tanpa izin;
- f. mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas umum yang perlu dikendalikan dan diawasi;
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat-tempat fasilitas umum yang melanggar ketentuan;
- i. melaksanakan kegiatan patroli lapangan pada tempat-tempat fasilitas umum;
- j. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran hukum berkoordinasi dengan Bidang Operasi dan Penegakan Hukum; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Fasilitas Umum.

Pasal 27

- (1) Seksi Ketertiban Permukiman merupakan Satuan Kerja Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota dalam pelaksanaan ketertiban permukiman.
- (2) Seksi Ketertiban Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota.
- (3) Seksi Ketertiban Permukiman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan ketertiban permukiman;
 - d. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan ketertiban permukiman;
 - e. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permukiman tanpa izin;

- f. mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permukiman yang perlu dikendalikan dan diawasi;
- h. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permukiman yang melanggar ketentuan;
- i. melaksanakan kegiatan patroli lapangan pada permukiman;
- j. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran hukum berkoordinasi dengan Bidang Operasi dan Penegakan Hukum; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Permukiman.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi

Pasal 28

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi merupakan Unit Kerja lini Satpol PP dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tempat usaha, hiburan dan rekreasi.
- (2) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP.

Pasal 29

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, dokumentasi, evaluasi, tempat usaha, hiburan dan rekreasi serta melakukan penenteraman dan penertiban tempat usaha, hiburan dan rekreasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
 - d. pelaksanaan inventarisasi tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
 - f. pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha, hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- g. penyusunan dan pemetaan tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
- h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
- i. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
- j. pengusulan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur kepada Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- k. pelaksanaan kegiatan patroli lapangan pada tempat usaha, hiburan dan rekreasi; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha.

Pasal 30

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan tempat usaha.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Industri mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan rekreasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan tempat usaha industri;
 - d. pelaksanaan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha industri;
 - e. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha industri;
 - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha industri;
 - g. melaksanakan inventarisasi tempat usaha industri;
 - h. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha industri;
 - i. memproses pelanggaran tempat usaha industri terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha industri;

- k. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha industri;
- l. mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- m. melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha industri yang perlu diawasi;
- n. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya berkoordinasi dengan Bidang Operasi dan Penegakan Hukum; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha industri.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan tempat usaha non industri.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan tempat usaha non industri;
 - d. pelaksanaan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha non industri;
 - e. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha non industri;
 - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha non industri;
 - g. melaksanakan inventarisasi tempat usaha non industri;
 - h. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha non industri;
 - i. memproses pelanggaran tempat usaha non industri terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha non industri;

- k. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha non industri;
- l. mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- m. melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha non industri yang perlu diawasi;
- n. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya berkoordinasi dengan Bidang Operasi dan Penegakan Hukum; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Non Industri.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi merupakan Satuan Kerja Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan tempat hiburan dan rekreasi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengawasan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan patroli pengawasan pada tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - e. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan lapangan atas keberatan masyarakat atas gangguan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - g. melaksanakan inventarisasi tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - h. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
 - i. memproses pelanggaran tempat usaha hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi;

- k. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha hiburan dan rekreasi;
- l. mengajukan usulan penyidikan, penindakan dan penertiban melalui Kepala Bidang untuk diteruskan ke Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- m. melaksanakan pendataan dan identifikasi tempat usaha hiburan dan rekreasi yang perlu diawasi;
- n. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur lainnya berkoordinasi dengan Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi;
- p. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi.

Bagian Kedelapan

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat merupakan Unit Kerja lini Satpol PP dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP.

Pasal 34

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan perlindungan masyarakat termasuk pembinaan potensi masyarakat, kesiagaan serta pengerahan dan pengendalian;
 - d. pelaksanaan perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan dan pengendalian;

- e. pendayagunaan satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan dan pengendalian;
- f. pemberian informasi potensi gangguan sosial;
- g. pemetaan daerah rawan gangguan sosial;
- h. pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat;
- i. memberikan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 35

- (1) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pembinaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pendataan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - f. memberikan fasilitasi terhadap potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - g. melaporkan hasil pembinaan potensi masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesiagaan merupakan Satuan Kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kesiapsiagaan perlindungan masyarakat.

- (2) Seksi Kesiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi Kesiagaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan bahan rencana kerja dan anggaran, Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis kesiagaan menghadapi gangguan sosial serta potensi ancaman bencana;
 - d. menyusun peta rawan/potensi gangguan sosial;
 - e. melakukan kegiatan pemantauan dan monitoring terhadap kegiatan masyarakat yang berpotensi menimbulkan gangguan sosial;
 - f. membina kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi gangguan sosial;
 - g. melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan pada personil perlindungan masyarakat dalam menghadapi gangguan sosial;
 - h. memobilisasi kesiapsiagaan personil perlindungan masyarakat dalam menghadapi gangguan sosial;
 - i. menyampaikan laporan gangguan sosial yang berpotensi menimbulkan bencana melalui Kepala Bidang Kepada Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
 - j. melakukan kerja sama antar instansi terkait; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesiagaan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian merupakan Satuan Kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan pengerahan dan pengendalian.
- (2) Seksi Pengerahan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi Pengerahan dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan bahan rencana kerja dan anggaran, Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan pengerahan personil perlindungan masyarakat pada kejadian dan/atau peristiwa gangguan sosial;

- e. melaksanakan pengerahan personil perlindungan masyarakat dalam menghadapi gangguan sosial;
- f. melaksanakan pengerahan personil dalam rangka dukungan terhadap kegiatan penanggulangan bencana;
- g. melaksanakan pengendalian perlindungan masyarakat dalam menghadapi gangguan sosial;
- h. melaksanakan pengendalian personil dalam rangka dukungan terhadap kegiatan penanggulangan bencana;
- i. menggerakkan masyarakat untuk menanggulangi bencana secara mandiri; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengerahan dan Pengendalian.

Bagian Kesembilan

Satpol PP Kota Administrasi

Pasal 38

- (1) Satpol PP Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Satpol PP pada Kota Administrasi.
- (2) Satpol PP Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kasatpol PP Kota Administrasi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 39

- (1) Satpol PP Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi;
 - c. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta perlindungan masyarakat di Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pengamanan protokoler di Kota Administrasi;
 - e. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kota Administrasi;
 - f. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di Kota Administrasi;

- g. pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - h. pelaksanaan pengaduan dan sengketa;
 - i. pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial dan ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman di Kota Administrasi;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi di Kota Administrasi;
 - k. penyusunan rekomendasi kepada Kasatpol PP Provinsi dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - l. pelaksanaan pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan, pengendalian bencana dan gangguan sosial di Kota Administrasi;
 - m. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satpol PP Kota Administrasi;
 - n. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Satpol PP Kota Administrasi;
 - o. pengelolaan kearsipan Satpol PP Kota Administrasi;
 - p. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Satpol PP Kota Administrasi;
 - q. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Satpol PP Kota Administrasi; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kasatpol PP Kota Administrasi kepada Kasatpol PP dan untuk operasional disampaikan Kasatpol PP Kota Administrasi kepada Walikota.

Pasal 40

Susunan Organisasi Satpol PP Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Satpol PP Kota Administrasi;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Operasi dan Penegakan Hukum;
- d. Seksi Ketertiban Masyarakat;
- e. Seksi Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota;
- f. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi;
- g. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- h. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Kepala Satpol PP Kota Administrasi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;

- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kota Administrasi.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Satpol PP Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satpol PP Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Satpol PP Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang Satpol PP Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat Satpol PP Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satpol PP Kota Administrasi;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Satpol PP Kota Administrasi;
 - j. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor, termasuk asrama Satpol PP Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Satpol PP Kota Administrasi;
 - l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Satpol PP Kota Administrasi;
 - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Satpol PP Kota Administrasi;
 - n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Satpol PP Kota Administrasi; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 43

- (1) Seksi Operasi dan Penegakan Hukum merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP dalam melaksanakan kegiatan operasi dan penegakan hukum.
- (2) Seksi Operasi dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Seksi Operasi dan Penegakan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemantauan situasi, kondisi dan/atau keadaan dalam rangka operasi penegakan hukum,
 - d. mempersiapkan pelaksanaan operasi penegakan hukum;
 - e. melaksanakan operasi penegakan hukum;
 - f. melaporkan hasil operasi penegakan hukum;
 - g. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran hukum untuk diajukan ke pengadilan;
 - h. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan kegiatan operasional, penenteraman dan penertiban dengan instansi penegak hukum; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Operasi dan Penegakan Hukum.

Pasal 44

- (1) Seksi Ketertiban Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kota Administrasi dalam melaksanakan kegiatan pembinaan ketertiban masyarakat.
- (2) Seksi Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Seksi Ketertiban Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - e. melaksanakan kegiatan pengaduan dan sengketa;
 - f. melaksanakan pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketertiban Masyarakat.

Pasal 45

- (1) Seksi Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kota Administrasi dalam melaksanakan ketertiban prasarana dan sarana kota.
- (2) Seksi Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Seksi Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan ketertiban fasilitas sosial, ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan peran masyarakat dalam ketertiban masyarakat dan pengamanan prasarana dan sarana kota;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan mengenai ketertiban masyarakat dan pengamanan sarana kota;
 - f. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran hukum kepada Seksi Operasi dan Penegakan Hukum; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketertiban Prasarana dan Sarana Kota.

Pasal 46

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kota Administrasi dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian tempat usaha, hiburan dan rekreasi.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha, Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tempat usaha, termasuk hiburan dan rekreasi;

- e. melaksanakan pelayanan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi tempat usaha, termasuk hiburan dan rekreasi;
- f. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha, termasuk hiburan dan rekreasi;
- g. melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha, hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi di Kota Administrasi;
- i. menyusun bahan rekomendasi kepada Kasatpol PP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- j. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur kepada Bidang Operasi dan Penegakan Hukum;
- k. melaksanakan kegiatan patroli lapangan pada tempat usaha, hiburan dan rekreasi; dan
- l. melaporkan dan mmpertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Tempat Usaha.

Pasal 47

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kota Administrasi dalam melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan dan pengendalian;
 - d. mendayagunakan satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan dan pengendalian;
 - e. memberikan informasi potensi gangguan sosial;
 - f. menyusun peta daerah rawan gangguan sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat;

- h. memberikan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kesepuluh

Satpol PP Kabupaten Administrasi

Pasal 48

- (1) Satpol PP Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Satpol PP pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Satpol PP Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kasatpol PP Kabupaten Administrasi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 49

- (1) Satpol PP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - c. penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta perlindungan masyarakat di Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan operasional penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pengamanan protokoler di Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan ketertiban masyarakat, pengamanan protokoler dan obyek vital serta pengaduan dan sengketa di Kabupaten Administrasi;
 - f. pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - h. pelaksanaan pengaduan dan sengketa;
 - i. pelaksanaan ketertiban fasilitas sosial, ketertiban fasilitas umum serta ketertiban pemukiman di Kabupaten Administrasi;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi di Kabupaten Administrasi;

- k. penyusunan rekomendasi kepada Kasatpol PP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - l. pelaksanaan pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan, pengendalian bencana dan gangguan sosial di Kabupaten Administrasi;
 - m. penyediaan prasarana dan sarana kantor pada lingkup Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - n. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - o. pengelolaan kearsipan Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - p. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - q. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Satpol PP Kabupaten Administrasi; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf r, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kasatpol PP Kabupaten Administrasi kepada Kasatpol PP dan untuk operasional disampaikan Kasatpol PP Kabupaten Administrasi kepada Bupati.

Pasal 50

Susunan Organisasi Satpol PP Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Operasi dan Penegakan Hukum;
- d. Seksi Ketertiban Masyarakat;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 51

Kepala Satpol PP Kabupaten Administrasi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP Kabupaten Administrasi.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf Satpol PP Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kabupaten Administrasi.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - j. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor, termasuk asrama Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Satpol PP Kabupaten Administrasi;
 - n. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Satpol PP Kabupaten Administrasi; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 53

- (1) Seksi Operasi dan Penegakan Hukum merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan kegiatan operasi, penegakan hukum dan ketertiban tempat usaha, hiburan dan rekreasi.

- (2) Seksi Operasi dan Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kabupaten Administrasi.
- (3) Seksi Operasi dan Penegakan Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemantauan situasi dan kondisi atau keadaan dalam rangka operasi penegakan hukum,
 - d. mempersiapkan pelaksanaan operasi penegakan hukum;
 - e. melaksanakan operasi penegakan hukum;
 - f. melaporkan hasil operasi penegakan hukum;
 - g. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran hukum untuk diajukan ke pengadilan;
 - h. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan kegiatan operasional, penenteraman dan penertiban dengan instansi penegak hukum; dan
 - i. melaksanakan inventarisasi tempat usaha, hiburan dan rekreasi;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tempat usaha, termasuk hiburan dan rekreasi;
 - k. melaksanakan pelayanan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi tempat usaha, termasuk hiburan dan rekreasi;
 - l. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran penggunaan tempat usaha, termasuk hiburan dan rekreasi;
 - m. melaksanakan pemrosesan dan pemberkasan pelanggaran tempat usaha, hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - n. melaksanakan pengawasan, pengendalian monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi di Kabupaten Administrasi;
 - o. menyusun bahan rekomendasi kepada Kasatpol PP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan tempat usaha, hiburan dan rekreasi untuk disampaikan kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - p. melaksanakan kegiatan patroli lapangan pada tempat usaha, hiburan dan rekreasi; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Penegakan Hukum.

Pasal 54

- (1) Seksi Ketertiban Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan kegiatan pembinaan ketertiban masyarakat, prasarana dan sarana Kabupaten.

- (2) Seksi Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kota Administrasi.
- (3) Seksi Ketertiban Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pengamanan protokoler dan obyek vital;
 - e. melaksanakan kegiatan pengaduan dan sengketa;
 - f. melaksanakan pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengembangan peran masyarakat dalam ketenteraman dan ketertiban; dan
 - h. melaksanakan ketertiban fasilitas sosial, ketertiban fasilitas umum, serta ketertiban pemukiman;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan peran masyarakat dalam ketertiban masyarakat dan pengamanan prasarana dan sarana kota;
 - j. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan mengenai ketertiban masyarakat dan pengamanan sarana kota;
 - k. menyampaikan usulan penindakan terhadap pelanggaran hukum kepada Seksi Operasi dan Penegakan Hukum; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Ketertiban Masyarakat.

Pasal 55

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat merupakan Satuan Kerja lini Satpol PP Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP Kabupaten Administrasi.
- (3) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyelenggarakan perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan dan pengendalian;
- d. mendayagunakan satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat, kesiagaan, pengerahan dan pengendalian;
- e. memberikan informasi potensi gangguan sosial;
- f. menyusun peta daerah rawan gangguan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat;
- h. memberikan fasilitasi, bantuan dan dukungan sumber daya terhadap kegiatan penanggulangan bencana; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kesebelas

Satgas Pol PP Kecamatan

Pasal 56

- (1) Satgas Pol PP Kecamatan merupakan Unit Kerja Satpol PP Provinsi di bawah Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Satgas Pol PP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kasatgas Pol PP Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP melalui Satpol PP Kota/Kabupaten yang secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Pasal 57

Satgas Pol PP Kecamatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk diajukan ke pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi atau kemitraan kegiatan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;

- h. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi perizinan tempat usaha, hiburan dan rekreasi di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap izin dan pelanggaran penggunaan tempat usaha, hiburan dan rekreasi di wilayah Kecamatan;
- l. memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha, hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kecamatan;
- m. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur kepada Seksi Operasi dan Penegakan Hukum di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan patroli lapangan di wilayah Kecamatan secara reguler, konsisten dan berkesinambungan di wilayah Kecamatan;
- o. menyusun dan menyampaikan hasil patroli lapangan kepada Camat dan Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satgas Pol PP Kecamatan.

Pasal 58

- (1) Anggota Satpol PP pada Satgas Pol PP Kecamatan merupakan pegawai Satpol PP yang dalam melaksanakan tugas ketenteraman, ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di bawah komando/perintah Camat.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan biaya operasi termasuk (uang makan, ongkos dan uang jaga) dibebankan pada Kecamatan;
 - b. perlengkapan personil baik yang melekat pada tubuh maupun yang dipergunakan oleh tangan dan anggota tubuh lainnya dibebankan pada Satpol PP meliputi :
 - 1) uniform;
 - 2) alat komunikasi;
 - 3) kendaraan operasional (motor dan mobil); dan
 - 4) alat pengamanan diri (tameng dan pentungan).
 - c. anggaran pengadaan dan pemeliharaan/perawatan operasional (bensin, oli dan solar) kendaraan operasional dibebankan pada Satpol PP.
- (3) Penilaian kinerja anggota Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Camat dan diserahkan secara tertulis kepada Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, sebagai materi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (4) Penilaian kinerja bulanan untuk keperluan Tunjangan Kinerja Daerah anggota Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Satgas Pol PP Kecamatan.

Pasal 59

- (1) Pembinaan personil anggota Satpol PP pada Satgas Pol PP Kecamatan merupakan tanggung jawab Satpol PP.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pelatihan;
 - b. pendidikan;
 - c. mutasi regular;
 - d. karier; dan
 - e. mental, fisik dan disiplin.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Kecamatan sehingga kebutuhan pelaksanaan tugas ketenteraman, ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tetap terlaksana dengan baik.

Bagian Keduabelas

Satgas Pol PP Kelurahan

Pasal 60

- (1) Satgas Pol PP Kelurahan merupakan Satuan Kerja Satpol PP di bawah Satgas Pol PP Kecamatan.
- (2) Satgas Pol PP Kelurahan dipimpin oleh seorang Kasatgas Pol PP Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP melalui Satpol PP Kota/Kabupaten yang secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.

Pasal 61

Satgas Pol PP Kelurahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan pemantauan situasi ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- b. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, ketertiban umum dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- c. mempersiapkan pelaksanaan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- d. melaksanakan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk diajukan ke pengadilan;
- g. melaksanakan koordinasi, kerja sama, fasilitasi dan/atau kemitraan kegiatan operasi penertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;

- h. melaksanakan inventarisasi tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada tempat rawan gangguan sosial dan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- j. memproses dan menyusun pemberkasan pelanggaran tempat usaha, hiburan dan rekreasi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di wilayah Kelurahan;
- k. mengusulkan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur kepada Seksi Operasi dan Penegakan Hukum di wilayah Kelurahan;
- l. melaksanakan patroli lapangan di wilayah Kecamatan secara reguler, konsisten dan berkesinambungan di wilayah Kelurahan;
- m. menyusun dan menyampaikan hasil patroli lapangan kepada Lurah dan Kasatgas Pol PP Kecamatan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satgas Pol PP Kelurahan.

Pasal 62

- (1) Anggota Satpol PP pada Satgas Pol PP Kelurahan merupakan pegawai Satpol PP yang dalam melaksanakan tugas ketenteraman, ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di bawah komando/perintah Lurah.
- (2) Pembiayaan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. perencanaan, pelaksanaan dan biaya operasi termasuk (uang makan, ongkos dan uang jaga) dibebankan pada Kelurahan;
 - b. perlengkapan personil baik yang melekat pada tubuh maupun yang dipergunakan oleh tangan dan anggota tubuh lainnya dibebankan pada Satpol PP meliputi;
 - 1) uniform;
 - 2) alat komunikasi;
 - 3) kendaraan operasional (motor dan mobil); dan
 - 4) alat Pengamanan Diri (tameng dan pentungan).
 - c. anggaran pengadaan dan pemeliharaan/perawatan operasional (bensin, oli dan solar) kendaraan operasional dibebankan pada Satpol PP.
- (3) Penilaian kinerja anggota Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh Lurah dan diserahkan secara tertulis kepada Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, sebagai materi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- (4) Penilaian kinerja bulanan untuk keperluan Tunjangan Kinerja Daerah anggota Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Satgas Pol PP Kelurahan.

Pasal 63

- (1) Pembinaan personil anggota Satpol PP pada Satgas Pol PP Kelurahan merupakan tanggung jawab Satpol PP.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pelatihan;
 - b. pendidikan;
 - c. mutasi regular;
 - d. karier; dan
 - e. mental, fisik dan disiplin.
- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan dan pembinaan sebagaimana dimaksud dikoordinasikan dengan Kelurahan sehingga kebutuhan pelaksanaan tugas ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur tetap terlaksana dengan baik.

Bagian Ketigabelas

UPF

Pasal 64

- (1) Satpol PP dapat mempunyai UPF sebagai berikut :
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja UPF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 65

- (1) Satpol PP dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Satpol PP.

Pasal 66

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk kelompok jabatan fungsional untuk lingkup Satpol PP dan subkelompok Jabatan fungsional untuk lingkup Satpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi atau UPF yang ditetapkan oleh Kasatpol PP.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasatpol PP dan Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kasatpol PP dari pejabat fungsional yang dihormati di kalangan pejabat fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Satpol PP diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satpol PP wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kasatpol PP mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP.

Pasal 68

Kasatpol PP, Wakasatpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kasatpol PP Kecamatan/Kelurahan dan pegawai pada Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 69

- (1) Kasatpol PP, WaKasatpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kasatpol PP Kecamatan/Kelurahan pada Satpol PP wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kasatpol PP, WaKasatpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasatpol PP Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kasatpol PP Kecamatan/Kelurahan dan pegawai pada Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Kasatpol PP, Wakil Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kasatpol PP Kecamatan/Kelurahan pada Satpol PP wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 71

- (1) Kasatpol PP, WaKasatpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasatpol PP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kasatpol PP Kecamatan/Kelurahan dan pegawai pada Satpol PP, wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 72

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Satpol PP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 73

- (1) Pegawai pada Satpol PP merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Satpol PP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 74

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 75

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 76

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Satpol PP sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 77

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Satpol PP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerima barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 78

- (1) Satpol PP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 79

Dalam rangka akuntabilitas Satpol PP mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 80

Pengawasan terhadap pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

Formasi Jabatan dan Kebutuhan peralatan kerja Satpol PP diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 148 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

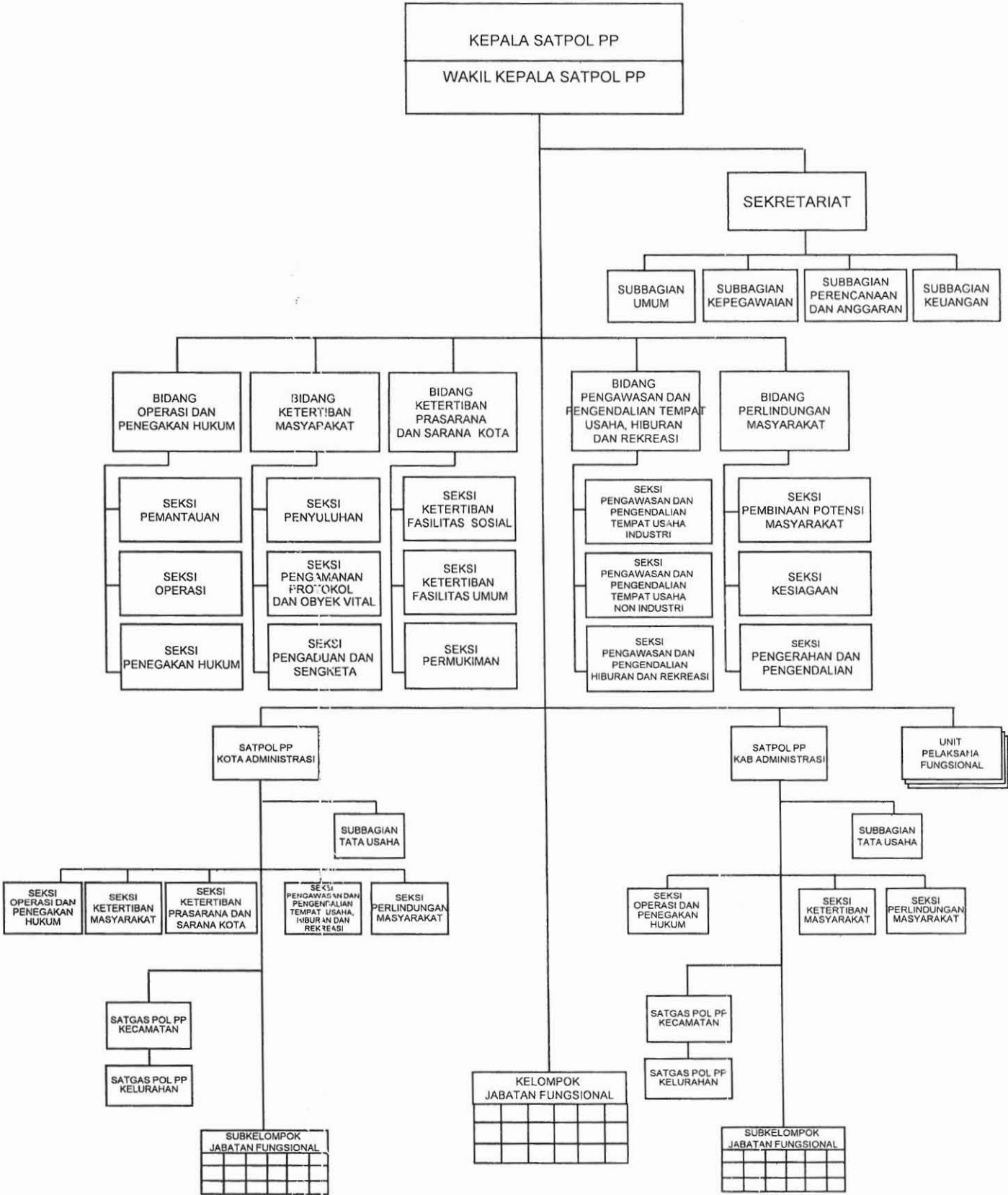
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62132

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

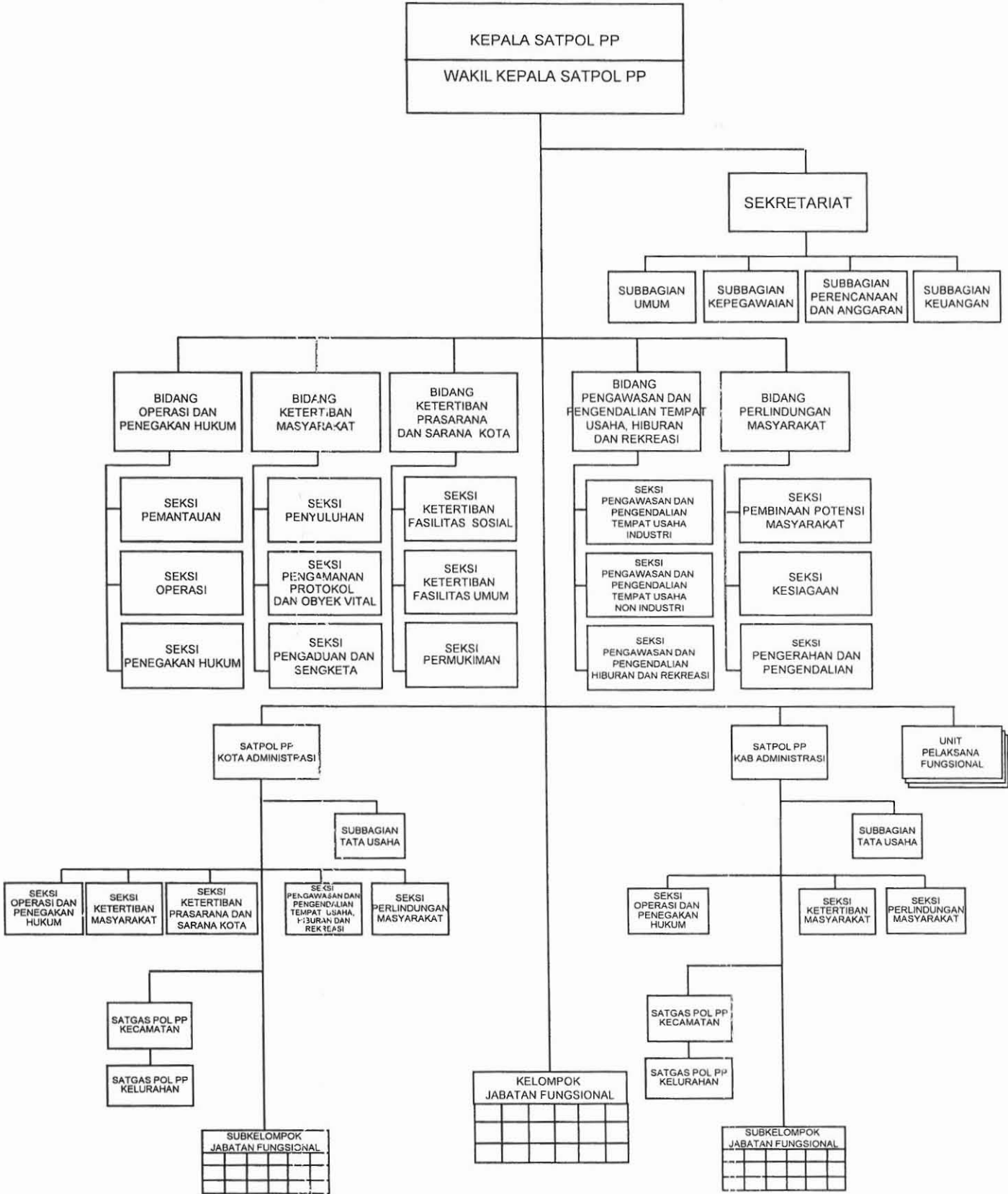


GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T PURNAMA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T PURNAMA