

BERITA DAERAH

KOTA BEKASI



NOMOR : 78

2008

SERI : D

PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 78 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Bekasi perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Bekasi.
6. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Pemerintah Kota Bekasi.
7. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Satpol PP Pemerintah Kota Bekasi.
8. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Bekasi.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi.

10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Bekasi.
11. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah personil pelaksana teknis tugas operasional Satpol PP yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
17. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
18. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
19. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
21. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
23. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
24. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan kewenangan Satpol PP.

26. Pedagang Kaki Lima yang selanjutnya disebut PKL adalah pedagang kecil yang berpindah-pindah dan menggunakan tempat berjualan bersifat sementara di jalanan.
27. Pekerja Seks Komersial yang selanjutnya disebut PSK adalah wanita atau pria yang berprofesi menjajakan seks di jalanan atau tempat umum terbuka.
28. Gelandangan dan Pengemis yang selanjutnya disebut Gepeng adalah orang terlantar yang berada di jalanan umum.

BAB II ORGANISASI SATPOL PP

Bagian Kesatu Unsur Organisasi Satpol PP

Pasal 2

Unsur Organisasi Satpol PP terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Satpol PP;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian; dan
3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Pol PP dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Pimpinan dan Pembantu Pimpinan

Paragraf 1 Unsur Pimpinan Kepala Satpol PP

Pasal 3

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta melaksanakan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan dan/atau Keputusan Walikota yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Satpol PP sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan peraturan daerah dan peraturan lainnya;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang-Bidang, Pol PP dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas PPNS;
 - e. pembinaan administrasi perkantoran;

- f. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang ketenteraman dan ketertiban serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Satpol PP;
- g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Satpol PP;
- h. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Satpol PP sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Satpol PP kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Satpol PP sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Satpol PP mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Satpol PP;
- b. menetapkan visi dan misi Satpol PP untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Satpol PP untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan peraturan yang berlaku di Daerah;
- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Satpol PP;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA;
- h. merumuskan dan menyampaikan Laporan Hasil Penegakan dan Penindakan (LHPP) terhadap obyek yang ditertibkan;
- i. mengatur dan mengendalikan penugasan personil Polisi Pamong Praja;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PPNS bersama pihak terkait;
- k. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Satpol PP sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- m. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
 1. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satpol PP;
 2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. menandatangani SPM;

6. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Satpol PP;
 7. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satpol PP;
 8. mengawasi pelaksanaan anggaran Satpol PP;
 9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satpol PP yang meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- n. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
 - o. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Satpol PP;
 - p. mengidentifikasi permasalahan pengendalian ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - q. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan ketenteraman dan ketertiban di Daerah;
 - r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah sesuai kebijakan Walikota;
 - s. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Satpol PP dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - t. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Satpol PP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - w. menyampaikan laporan kinerja Satpol PP kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Unsur Pembantu Pimpinan
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan program serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Satpol PP;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Satpol PP berdasarkan pada visi dan misi Satpol PP;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Satpol PP;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Satpol PP;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Satpol PP;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Satpol PP;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dan kegiatan Satpol PP secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Satpol PP;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas.
 - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Satpol PP serta bahan laporan kinerja Satpol PP dari masing-masing Bidang;

- h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Satpol PP sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Pol PP, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Satpol PP;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Satpol PP sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Satpol PP;
- k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Satpol PP, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satpol PP;
- n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan dan inventarisasi barang Satpol PP;
- o. mewakili Kepala Satpol PP dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Satpol PP sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan petunjuk, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak untuk ditindaklanjuti;
- q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Satpol PP;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Tata Usaha kepada Kepala Satpol PP;
- s. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Satpol PP dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP terkait pelaksanaan tugas lingkup Satpol PP;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satpol PP;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Tata Usaha;

- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Satpol PP;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Satpol PP;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Satpol PP;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Satpol PP;
 - g. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Satpol PP;
 - h. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Satpol PP;
 - i. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - j. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Usaha;
- f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan Satpol PP;
- h. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- i. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Satpol PP;
- j. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Satpol PP;
- k. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Seksi-Seksi;
- l. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Satpol PP berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Satpol PP;
- m. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Satpol PP;
- n. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- o. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- p. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- q. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Satpol PP;
- r. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- s. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- v. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Satpol PP;
 - e. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Satpol PP;
 - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Satpol PP;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - e. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - g. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Satpol PP;
 - h. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Satpol PP;
 - i. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Satpol PP;
 - j. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Satpol PP;
 7. menyiapkan laporan keuangan Satpol PP.

- k. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- m. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana

Paragraf 1
Unsur Pelaksana
Bidang Pendataan dan Pembinaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP melaksanakan kewenangan Satpol PP di Bidang Pendataan dan Pembinaan yang meliputi pendataan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota maupun Peraturan lainnya, serta melaksanakan pembinaan masyarakat, pembinaan teknis PPNS dan pelatihan personil Pol PP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang pendataan dan pembinaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendataan dan pembinaan sumber daya Satpol PP;
 - c. pembinaan dan pemberian petunjuk administratif dan teknis operasional pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan kegiatan dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Satpol PP;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendataan dan Pembinaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Satpol PP;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Satpol PP;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Satpol PP;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Satpol PP;
- k. melaksanakan pendataan dan inventarisasi produk peraturan daerah dan peraturan lainnya serta upaya pembinaan kepada masyarakat yang menjadi sasaran penegakan peraturan;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis operasional pemanfaatan tenaga PPNS;
- m. melaksanakan pembinaan mental dan fisik personil Polisi Pamong Praja;
- n. menyusun bahan rencana pengembangan pola pembinaan serta pola penegakan disiplin anggota Satpol PP;
- o. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Satpol PP;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Satpol PP terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satpol PP;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satpol PP melalui Kepala Bagian Tata Usaha setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pendataan dan Pembinaan, membawahkan :
 - a. Seksi Pendataan dan Evaluasi; dan
 - b. Seksi Pembinaan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendataan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pendataan dan Evaluasi dalam rangka melaksanakan pendataan situasi ketenteraman dan ketertiban umum, serta pendataan peraturan daerah dan produk peraturan lainnya yang berlaku di Daerah;
- l. mengumpulkan data analisa dan evaluasi atas pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyidikan, penertiban dan penindakan berkaitan dengan penegakan peraturan daerah dan ketentuan lainnya yang dilakukan oleh Satpol PP dan pihak terkait lainnya di lapangan;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi atas materi peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang dapat menjadi dasar penegakan peraturan oleh Satpol PP terhadap sasaran;
- n. menyusun data statistik hasil pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya serta upaya terselenggaranya ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan Satpol PP;
- o. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis pembinaan masyarakat dan personil Pol PP, pengawalan Walikota dan Wakil Walikota serta pejabat daerah dan tamu daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. melaksanakan koordinasi terkait teknis pembinaan masyarakat, pembinaan personil Pol PP dan PPNS serta standar teknis pengawalan pimpinan/pejabat atau tamu daerah;
- l. menyiapkan bahan data pembinaan dan pengembangan keterampilan personil Pol PP;
- m. menyusun bahan data pelaporan hasil pelaksanaan pembinaan dan pengembangan keterampilan personil Pol PP;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi pembinaan teknis pemanfaatan tenaga PPNS;
- o. mengkoordinasikan teknis pengawalan Walikota, Wakil Walikota serta pejabat/tamu daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat atas data dan informasi adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan ketentuan lainnya yang berlaku agar dipahami dan dipatuhi;
- q. menyusun laporan hasil pembinaan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya;
- s. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 2
Unsur Pelaksana
Bidang Penelaahan Produk Hukum

Pasal 10

- (1) Bidang Penelaahan Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP melaksanakan kewenangan Satpol PP di bidang penelaah peraturan perundang-undangan, pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota maupun peraturan lainnya yang meliputi penertiban bangunan liar, Fasos/Fasum, tempat hiburan, panti pijat, lingkungan hidup, reklame liar, izin tempat usaha, galian C, perjudian dan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelaahan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang Penelaahan Produk Hukum;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendataan dan pembinaan sumber daya Satpol PP;
 - c. pembinaan dan pemberian petunjuk administratif dan teknis operasional pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan kegiatan dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Satpol PP;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penelaahan Produk Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Satpol PP;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Satpol PP;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Satpol PP;

- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Satpol PP;
- k. melaksanakan penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota terhadap bangunan liar, penggunaan Fasos/Fasum, tempat hiburan, panti pijat, pengelolaan dampak lingkungan, reklame liar, izin tempat usaha, operasi yustisi dan perjudian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan tempat pengamanan/penampungan barang bukti;
- m. membuat dan menyerahkan Berita Acara hasil pemeriksaan pelanggaran kepada instansi terkait yang berwenang atas perintah Kepala Satuan;
- n. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Satpol PP;
- p. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Satpol PP terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis dengan Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satpol PP;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satpol PP melalui Kepala Bagian Tata Usaha setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Penelaahan Produk Hukum, membawahkan :

- a. Seksi Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- b. Seksi Pengawasan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Bidang membuat kajian Peraturan Daerah serta kajian/penelaahan terhadap pelanggaran Perda dan Peraturan Walikota Bekasi serta melaksanakan kebijakan teknis operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Lainnya dan penindakan di lapangan sesuai dengan prosedur dan pedoman yang telah ditetapkan meliputi penertiban bangunan liar, Fasos/Fasum, tempat hiburan, panti pijat, lingkungan hidup, reklame liar, izin tempat usaha, galian C, perjudian dan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penelaahan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menginventarisir jenis peraturan daerah dan peraturan lainnya yang berlaku sebagai sasaran penegakan dan/atau penertiban di lapangan;
 - l. mengelompokkan jenis-jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau peraturan pelaksanaannya yang ditemukan di lapangan sebagai bahan rekomendasi pimpinan;
 - m. menyusun data hasil operasi dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota terhadap bangunan liar, Fasos dan Fasum, tempat hiburan, panti pijat, pengelolaan dampak lingkungan, reklame liar, Izin Tempat Usaha, Galian C, perjudian dan kependudukan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - n. melaksanakan monitoring dan pemeriksaan lapangan atas dugaan adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya sesuai ketentuan yang berlaku, serta menginventarisir kelompok sasaran yang menjadi objek penegakan Peraturan Daerah;
 - o. mengamankan barang bukti sesuai prosedur yang berlaku;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan operasi dan penindakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya sebagai bahan evaluasi;
 - q. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Pengawasan Pelaksanaan Penegakan Peraturan-undangan termasuk pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota meliputi penertiban bangunan liar, Fasos/Fasum, tempat hiburan, panti pijat, pengelolaan lingkungan hidup, Izin Reklame, Izin Tempat Usaha, Galian C, perjudian dan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengawasan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan koordinasi terkait penyusunan bahan petunjuk teknis penyidikan dan penindakan serta pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan oleh Satpol PP;
 - l. mengkoordinasikan kebutuhan personil Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas penindakan di lapangan;
 - m. melaksanakan pengamatan, pengawasan dan penyidikan atas dugaan adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota terhadap penertiban yang meliputi bangunan liar, penggunaan Fasos/Fasum, tempat hiburan, panti pijat, pengelolaan dampak lingkungan, Izin Reklame dan Izin Tempat Usaha, Galian C, perjudian dan kependudukan sesuai prosedur yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait berkaitan rencana operasi Yustisi dan perjudian;
 - o. menyusun daftar temuan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dan membuat Berita Acara hasil penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota serta menyerahkannya kepada Kepala Bidang Penegakan Perda dan Peraturan Lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Unsur Pelaksana
Bidang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Bidang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP melaksanakan kewenangan Satpol PP di bidang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan yang berlaku, yang meliputi operasi dan penindakan, serta pengawasan dan penyidikan terhadap PKL, PSK, Gepeng, dan becak yang di jalanan, serta pengamanan peredaran Miras unjuk rasa, premanisme, obyek vital dan perayaan hari besar nasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja Bidang pendataan dan pembinaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendataan dan pembinaan sumber daya Satpol PP;
 - c. pembinaan dan pemberian petunjuk administratif dan teknis operasional pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama penyelenggaraan kegiatan dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Satpol PP;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Satpol PP;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;

- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Satpol PP;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Satpol PP;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Satpol PP;
- k. menindaklanjuti pengaduan masyarakat atas adanya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan operasi dan penindakan atas pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh PKL, PSK, Gepeng, dan becak sesuai ketentuan prosedur yang berlaku;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap peredaran Miras, unjuk rasa, lokasi rawan premanisme, penggunaan sarana dan prasarana obyek vital serta perayaan hari besar nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun bahan rencana pengembangan kawasan siaga Trantibum;
- o. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan Trantibum dengan masyarakat dan mitra kerja di lapangan yang menjadi kawasan siaga Trantibum;
- p. melaksanakan penyidikan terhadap PKL, PSK, Gepeng dan premanisme yang berada dalam kawasan siaga Trantibum maupun pada tempat terlarang lainnya sesuai prosedur yang berlaku;
- q. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Satpol PP;
- s. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Satpol PP terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis dengan Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Satpol PP;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;

- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Satpol PP melalui Bagian Tata Usaha setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Operasional Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
- a. Seksi Penyidikan; dan
 - b. Seksi Operasional Penindakan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyidikan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan ketentuan Perda dan penyidikan atas dugaan pelanggaran ketentuan terhadap keberadaan PKL, PSK, Gepeng, preman, dan becak di jalanan, serta pemanfaatan obyek vital dan Miras.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyidikan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyidikan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan data dan strategi operasi Trantibum;
- l. menyusun bahan rencana penindakan Trantibum dan kebutuhan personil Polisi Pamong Praja di lapangan;
- m. melaksanakan kerjasama teknis operasi serta penindakan Trantibum di lapangan terhadap PKL, PSK, Gepeng, preman, becak yang melanggar peraturan sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- n. melaksanakan pengamanan unjuk rasa, penggunaan sarana dan prasarana obyek vital, peredaran miras serta perayaan hari besar nasional sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pelaporan operasi lapangan sesuai bidang tugasnya dengan pejabat dan/atau instansi terkait;
- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Operasional Penindakan mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis operasi ketenteraman dan ketertiban umum serta penindakan di lapangan sesuai prosedur dan pedoman yang telah ditetapkan terhadap PKL, PSK, Gepeng, preman, becak, serta pengamanan unjuk rasa, obyek vital, miras, perayaan hari besar nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Operasional Penindakan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Operasional Penindakan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Satpol PP menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- k. menyusun bahan rencana pelaksanaan pengawasan dan penyidikan pelanggaran ketenteraman dan ketertiban di lapangan sesuai arah dan kebijakan pimpinan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan ketentuan Perda dan penyidikan atas dugaan pelanggaran ketentuan terhadap keberadaan PKL, PSK, Gepeng, preman dan becak dengan prioritas pada kawasan siaga Trantibum sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan pengawasan pemanfaatan obyek vital dan peredaran Miras sesuai prosedur yang berlaku;
- n. memberikan pelayanan kepada setiap pihak/masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan penyidikan sesuai lingkup tugasnya;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- q. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- r. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4
Unsur Pelaksana
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satpol PP.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Satpol PP merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Satpol PP bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Satpol PP wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP wajib mengikuti arahan-arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Satpol PP, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Satpol PP bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Satpol PP bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V Pembiayaan

Pasal 22

Pembiayaan Satpol PP berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Satpol PP.

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI
Pembina Utama Madya
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 78 SERI D