



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Walikota Bima Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penataan Organisasi Perangkat Daerah sehingga perlu diganti;
- b. bahwa sesuai ketentuan pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4286);

3. 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);
4. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
5. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang pedoman umum Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2008 Nomor 4);
14. Peraturan Walikota Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BIMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bima;
2. Walikota adalah Walikota Bima;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bima yang selanjutnya disebut Setda;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Pemerintah Kota Bima;

8. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Lainnya yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari Perangkat Daerah Kota Bima;
9. Kantor adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima;
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima;
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat SatPol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima yang merupakan bagian Perangkat Daerah dalam penegakkan Peraturan Daerah, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
12. 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;
13. Tugas adalah tugas yang wajib di kerjakan dan di bebaskan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi;
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang di laksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional;
15. Rincian Tugas adalah Rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan di bidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
17. Program adalah penjabaran Kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang di sediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD;
18. 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;

19. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan adalah Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja yang berada dan bertugas di Wilayah Kecamatan;
20. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional;
21. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural;
22. Jabatan Struktural adalah suatu Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang di beri 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 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima.

BAB II ORGANISASI KANTOR

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Unsur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Satuan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Unsur pelaksanaan adalah Seksi, terdiri dari :
 1. Seksi Penegakkan Perundang-Undangan Daerah;
 2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 3. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 4. Seksi Sarana dan Prasarana;
 5. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Satuan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan PPNS, serta pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penetapan rencana strategis Kantor untuk mendukung visi dan misi daerah serta kebijakan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD) Instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan atau swasta dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau kebijakan daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. Pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan serta rekomendasi teknis tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengawalan Walikota dan Wakil Walikota, tamu Walikota dan Wakil Walikota, termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - k. Pengkoordinasian pembinaan terhadap pemberdayaan dan penyelenggaraan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - l. Pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau kebijakan daerah lainnya;
 - n. Pengkoordinasian kegiatan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
 - o. Pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
 - p. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - q. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Kantor;
 - b. Menetapkan rencana dan program kerja Satuan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. Menyusun program dan rencana kegiatan sesuai dengan strategi Satuan;
 - d. Menetapkan kebutuhan anggaran sesuai Rencana Kegiatan Anggaran Satuan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Melaksanakan ketertiban umum dan penegakkan Peraturan Daerah serta Peraturan Walikota dan/ Keputusan Walikota;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah serta Peraturan Walikota dan/ Keputusan Walikota;

- h. Melaksanakan pembagian tugas kepada Sub Bagian dan Kepala Seksi;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
- j. Membina bawahan / Satuan Polisi Pamong Praja untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin pegawai;
- k. Melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran Kantor yang terdiri-atas :
 1. Menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;
 2. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 3. Mengadakan ikatan dan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 4. Mengelola utang piutang yang menjadi tanggungjawab Kantor;
 5. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab Kantor;
 6. Penyusunan laporan keuangan Kantor dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- l. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor;
- m. Melakukan tindak penertiban Non Yustisial terhadap warga masyarakat, Aparatur/Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota;
- n. Menindak warga/masyarakat, aparatur/Badan Hukum, yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- p. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan atau Keputusan Walikota dengan Aparat Kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) dan atau aparatur lainnya dalam rangka pelaksanaan penindakan, penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan atau Keputusan Walikota;
- q. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur/Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah atau Peraturan Walikota dan atau Keputusan Walikota;

- r. Menyampaikan masukan dan saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Membina pengembangan karir pegawai dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitasi mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi atau berpotensi;
- t. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten terkait, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam memimpin dan mengkoordinasikan serta melaksanakan dan merencanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan administrasi dibidang Kepegawaian;
 - b. Penyusunan rencana kerja/program Subbagian sebagai bahan penyusunan program kerja Kantor;
 - c. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), DPA dan DPPA Kantor;
 - d. Pelaksanaan pelayanan tata usaha dan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Kantor;
 - f. Penyusunan Rencana dan Program kerja Kantor sebagai pedoman pelaksana tugas;

- g. Penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kantor;
 - h. Pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Kantor;
 - i. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Kantor;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, mengarahkan tugas dan mengkoordinasikan tugas Sub Bagian;
 - b. Menyusun bahan visi-misi sesuai Sub Bagian tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Kantor;
 - c. Menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sub Bagian dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi;
 - d. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian sesuai dengan rencana strategis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. Menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Kantor menurut skala prioritas;
 - g. Mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Sub Bagian Tata Usaha sesuai RKA Kantor serta bahan laporan kinerja Kantor dan masing-masing Seksi;
 - h. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para kepala Seksi;
 - j. Melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, meliputi :
 1. Memproses usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS;
 2. Memproses cuti dan izin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap;
 3. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) PNS;

4. Membantu Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam pembinaan pegawai;
 5. Memfasilitasi penyelesaian penilaian prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 6. Melakukan pembinaan pegawai;
 7. Membuat inpassing pegawai;
 8. Pengusulan pensiun Pegawai;
 9. Pengusulan pemberian tanda jasa/penghargaan atas pengabdian Pegawai;
 10. Membuat KP4 PNS.
- k. Memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, Instruksi, nota dinas atau surat-surat yang berkaitan tugas pada Seksi-Seksi;
 - l. Mengkoordinasikan, menghimpun dan mengolah arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai lingkup Kantor;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, pengisian daftar hadir pegawai yang selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Satuan;
 - n. Mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Kantor;
 - o. Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Kantor untuk dilaporkan oleh Kepala Satuan kepada Walikota sesuai peraturan perundang-undangan pada akhir tahun anggaran;
 - p. Melaksanakan inventarisasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Kantor;
 - q. Menghimpun dan mengelolah data Keuangan unit kerja di lingkungan Kantor;
 - r. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Kantor;
 - s. 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (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 Surat Perintah Membayar (SPM);

5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. Melaksanakan akuntansi Kantor;
 7. Menyiapkan laporan keuangan Kantor;
- t. Mewakili Kepala Satuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Satuan sedang dinas luar dan berhalangan atas arahan pimpinan;
 - u. Meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindak lanjuti;
 - v. Memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait dengan kebijakan strategis lingkup Sub Bagian kepada Kepala Satuan;
 - w. Memberikan masukan saran informasi kepada Kepala Satuan dan/atau kepala Seksi terkait pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - aa. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - bb. Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai lingkup Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd. Merumuskan bahan laporan kinerja Sub Bagian;
 - ee. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administrasi kepada Kepala Satuan setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Seksi Penegakkan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 5

- (1) Seksi Penegakkan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di Seksi penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakkan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi tugas dengan Kepala Satuan;
 - b. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Seksi;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi;
 - d. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Penegakan Perundang-undangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/Instansi terkait, dalam rangka tim yustisia dan keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan dan penegakan perundang-undangan daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi terhadap pemberdayaan dan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penegakkan Perundang-Undangan Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas dan kegiatan kerja Seksi;
 - b. Merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah dari hasil perumusan program, dengan menyusun kegiatan agar terencana dengan baik;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - e. Menyusun dan merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. Merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Seksi untuk di rumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;

- g. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi, pengkajian, pengolahan peraturan perundang-undangan serta pengembangan kapasitas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. Menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara yustisi;
- i. Melaksanakan monitoring, identifikasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang berpotensi melanggar Peraturan Daerah bersanksi pidana;
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
- k. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi dan penegakan Peraturan Daerah;
- m. Mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakkan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- n. Menyusun bahan penyuluhan Penegakkan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- o. Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- p. Mengelola data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- q. Melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas Pelanggaran Peraturan-Undangngan Daerah;
- r. Mengkoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang ada pada Dinas/Badan/Kantor dilingkungan Pemerintah Kota Bima dalam melakukan tugas Penyidikan dan Penindakan Peraturan Perundang-undangan;
- s. Melaksanakan kegiatan operasi yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- t. Melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian dalam hal penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
- u. Menyusun, mencermati dan memelihara berkas hasil penyidikan;
- v. Melaksanakan pengkajian perkara dan perilaku pelanggar peraturan perundang-undangan;

- w. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- x. Melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNSD) di Kota Bima;
- z. Membina peningkatan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- aa. Membuat Laporan Kejadian Pelanggaran Peraturan Daerah (LKPPD);
- bb. Memberikan masukan saran dan informasi kepada Kepala Satuan terkait pelaksanaan tugas lingkup Seksinya;
- cc. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- dd. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. Merumuskan bahan laporan kinerja Seksi;
- ff. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Seksi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksinya;
 - c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. Pelaksanaan kegiatan patroli rutin wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. Pelaksanaan penjagaan, pengawalan dan pengamanan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota beserta Gedung-gedung milik Pemerintah Kota;
 - g. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan terhadap Walikota, Wakil Walikota, Unsur Pimpinan Daerah, Pejabat Negara dan Tamu-tamu penting lainnya;
 - h. Penetapan rumusan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Wilayah Kota;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Seksi dan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
 - e. Melaksanakan kegiatan monitoring/pengawasan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. Melaksanakan kegiatan patroli rutin dan patroli khusus dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. Melaksanakan pengamanan demonstrasi/unjuk rasa dan kerusuhan masa;
 - i. Melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
 - j. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum;

- k. Melakukan kegiatan pembongkaran bangunan, bangun-bangunan, lapak, pedagang kaki lima, panggung dan reklame yang melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. Melaksanakan penghentian kegiatan (tempat-tempat hiburan malam, orgen tunggal dan lain-lain) yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- m. Melakukan razia dan penertiban terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil (CPNS/PNS) dan pelajar yang berkeliaran pada saat jam kerja/jam belajar tanpa ijin/surat tugas serta melanggar disiplin;
- n. Melakukan razia dan penertiban lokasi yang di duga dijadikan tempat-tempat mesum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. Melakukan razia dan penertiban hewan ternak yang berkeliaran dan mengganggu ketertiban umum;
- p. Melaksanakan penjagaan dan pengamanan Rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota beserta Gedung-gedung milik Pemerintah Kota;
- q. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap Walikota, Wakil Walikota, Unsur Pimpinan Daerah, Pejabat Negara dan Tamu-tamu penting lainnya;
- r. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan Unit Kerja/Instansi/Lembaga atau Pihak Ketiga dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- s. Pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- t. Memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Kota Bima;
- u. Fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- v. Melakukan operasional penjagaan dan pengamanan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah sebagai asset daerah dalam rangka menunjang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- w. Melakukan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- x. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- z. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di bidang Pengembangan Kapasitas meliputi pengembangan personil, perencanaan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja seksi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - c. Perencanaan dan penyusunan program seksi;
 - d. Pelaksanaan pemahaman Peraturan Daerah bagi anggota Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Penyusunan dan Pengembangan mekanisme serta sistem dan prosedur penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknis kesamaptaan bagi personil Polisi Pamong Praja;
 - g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan meliputi baris berbaris, search and rescue, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, dan pengamanan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. Menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. Membuat Prosedur Tetap (Pro-Tap) terkait dengan Satlak seksi Pengembangan Kapasitas;
- g. Melaksanakan pembinaan / pengecekan fisik terhadap personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Menyiapkan tenaga instruktur / pelatih kesemaptaaan;
- i. Membuat laporan perkembangan fisik terhadap personil serta pengecekan fisik personil secara berkala;
- j. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan meliputi baris berbaris, search and rescue, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, dan pengamanan;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- l. Melaksanakan pemahaman Peraturan Daerah bagi anggota Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. Menyelenggarakan pendidikan dasar Polisi Pamong Praja dan pendidikan khusus Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- n. Menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan, penyediaan personil dan peralatan Korps Musik, Pelatihan dan Pembinaan Korps Musik untuk keperluan Pemerintah Daerah;
- o. Melaksanakan pembinaan kesamaptaaan anggota satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Melaksanakan pembinaan fisik terhadap personil secara berkala;
- q. Melakukan bimbingan teknis dan monitoring dan evaluasi Seksi Pengembangan Kapasitas;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung operasi di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja seksi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - c. Perencanaan dan penyusunan program seksi;
 - d. Penyusunan dan atau mengoreksi konsep kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan yang diperlukan;
 - e. Pengaturan dan Penyiapan kendaraan operasional pengamanan baik roda empat maupun roda dua, alat komunikasi dalam berbagai jenis serta kelengkapan pengamanan lainnya untuk menunjang kelancaran operasional lapangan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/Lembaga terkait dalam rangka kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi/Lembaga terkait dalam rangka kelancaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
- f. Menyusun dan atau mengoreksi konsep kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan yang diperlukan;
- g. Menyusun dan atau mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengamanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan;
- h. Mengatur dan menyiapkan kendaraan operasional pengamanan baik roda empat maupun roda dua, alat komunikasi dalam berbagai jenis serta kelengkapan pengamanan lainnya untuk menunjang kelancaran operasional lapangan;
- i. Melakukan razia dan penertiban terhadap Kendaraan Dinas Milik Daerah (baik mobil maupun sepeda motor) di luar jam kerja/operasional yang melanggar peraturan perundang-undangan;
- j. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai peruntukannya;
- k. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen;
- l. Melakukan pencatatan dan menginventarisir barang milik daerah baik yang berasal dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Non Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- m. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- n. Menyiapkan usulan penghapusan/pelelangan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- o. Merencanakan barang kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- p. Menyusun, membuat dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna semesteran (LBPS), Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), dan Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan;
- q. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;

- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di bidang perlindungan masyarakat, melaksanakan operasional pengembangan perlindungan masyarakat dan pengembangan potensi masyarakat serta melakukan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja seksi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - c. Perencanaan dan penyusunan program seksi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudiaan, aksi premanisme, tindak menyelundupan uang palsu, eksploitasi anak di bawah umur dan lain-lain penyakit masyarakat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja terkait dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan Penanganan Penyakit Masyarakat;
 - g. Pelaksanaan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Kantor;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. Menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi/Lembaga terkait dengan kinerja Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka kegiatan Pemilihan Umum Kepala Daerah mau pun Pemilihan Umum;
 - g. Menyiapkan pedoman mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan aparatur;
 - h. Melaksanakan kegiatan antisipasi atau tindakan preventif untuk mengurangi resiko dan dampak dari bencana, melalui kegiatan mengisolasi dan atau membatasi efek kerusakan dan kekacauan akibat bencana, sehingga korban kerugian dan kerusakan dapat di minimalisir dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Unit Kera/Instansi/Lembaga terkait;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
 - j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumberdaya perlindungan masyarakat;
 - k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan penanggulangan bencana;
 - l. Melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudiaan, aksi premanisme, tindak menyelundupan uang palsu, eksploitasi anak di bawah umur dan lain-lain penyakit masyarakat;

- m. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja terkait dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan Penanganan Penyakit Masyarakat;
- n. Melayani dan mengelola laporan serta pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan Penyakit Masyarakat;
- o. Melaksanakan pembinaan masyarakat dan pelajar dalam mencegah Penyakit Masyarakat mau pun gangguan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- p. Membentuk dan mengembangkan jaringan kerja perlindungan hak sipil bersama institusi terkait dan kelompok komunitas masyarakat;
- q. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan masyarakat;
- r. Memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. Membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara bertahap kepada Pimpinan atau pada saat serah terima jabatan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu dan bersifat mandiri;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah pegawai/tenaga dalam beberapa jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian/keterampilan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan berada di bawah Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kantor Kecamatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui koordinasi Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Kantor Kecamatan serta Camat.
- (2) Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dipimpin oleh seorang Koordinator Lapangan yang di tunjuk oleh Kepala Satuan.
- (3) Koordinator Lapangan adalah Polisi Pamong Praja dan/atau bukan Jabatan Struktural yang mengarahkan Satuan Polisi Pamong Praja lain dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di wilayah Kecamatan.

Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bima Nomor 30 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bima dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya
dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

WALIKOTA BIMA,

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Raba-Bima
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUHAMMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2014 NOMOR .