



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 64 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mataram.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mataram yang merupakan bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
8. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
11. 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.
12. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan adalah Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di wilayah Kecamatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menegakan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (4) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - g. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
- a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
 - a) Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - b) Seksi Penyuluhan;
 - 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, serta Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
 - a) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
 - b) Seksi Kerjasama dan Pengendalian;
 - 3. Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS; dan
 - b) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Polisi Pamong Praja;
 - d. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan, dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Satpol PP;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Satpol PP;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Satpol PP dengan Perangkat Daerah/instansi terkait;

- f. 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;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau kebijakan daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian pertimbangan terhadap penetapan perizinan serta rekomendasi teknis tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan pengamanan dan pengawalan Walikota dan Wakil Walikota, tamu Walikota dan Wakil Walikota, termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- j. pengkoordinasian pembinaan terhadap pemberdayaan dan penyelenggaraan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- k. pengkoordinasian pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau kebijakan daerah lainnya;
- p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Satpol PP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satpol PP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Satpol PP;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Satpol PP yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat.
- d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Satpol PP;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Satpol PP;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satpol PP;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Satpol PP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi Satpol PP, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Satpol PP;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;

- c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Satpol PP; dan
 - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang perencanaan, penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Satpol PP;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Satpol PP;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Satpol PP;
 - i. menyiapkan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Satpol PP;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan lingkup Satpol PP;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan Satpol PP dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Satpol PP sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Satpol PP;
- h. pengkoordinasian Satpol PP pelaksanaan tugas Bendahara Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan program kerja di bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tercantum pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dan Jabatan Fungsional dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah/Instansi terkait, dalam rangka tim yustisia dan keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan dan penegakan perundang-undangan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
- g. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap laporan atau pengaduan tentang terjadinya pelanggaran perundang-undangan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparaturnya dan badan hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasannya lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana tercantum pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pembinaan dan pengawasan mengenai perundang-undangan daerah;

- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah;
- g. penyiapan bahan sosialisasi perundang-undangan daerah yang berkaitan pembinaan dan pengawasan;
- h. penyiapan bahan usulan kebijakan yang terkait dengan pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana tercantum pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan terhadap perundang-undangan daerah;
 - c. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyuluhan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan penyuluhan mengenai perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan perundang-undangan daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/Instansi terkait, masyarakat dan swasta dalam rangka pengembangan sistem, metode dan materi penyuluhan terkait perundang-undangan daerah;
 - i. penyiapan bahan sosialisasi perundang-undangan daerah yang berkaitan penyuluhan;
 - j. penyiapan bahan usulan kebijakan yang terkait dengan penyuluhan perundang-undangan daerah;

- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka, penyelenggaraan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman serta Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dan Jabatan Fungsional dibawahnya;
 - c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman serta Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah/Instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penertiban terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama/kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan/atau swasta dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman serta Perlindungan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan patroli rutin wilayah dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketentraman serta Perlindungan Masyarakat;
 - h. pelaksanaan koordinasi terhadap pengamanan aset daerah yang dipandang perlu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan koordinasi terkait penjagaan dan pengamanan rumah jabatan Walikota dan Wakil Walikota;
- j. pelaksanaan koordinasi terhadap pengamanan dan pengawalan terhadap Walikota dan Wakil Walikota;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dalam rangka mewujudkan ketertiban dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Satuan Linmas dan bina potensi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan Linmas dan bina potensi masyarakat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan instansi terkait;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan SDM satuan Linmas dan bina potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas perlindungan masyarakat;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang satuan Linmas dan bina potensi masyarakat;
 - g. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap upaya peningkatan kapasitas dan kualitas satuan Linmas dan bina potensi masyarakat;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan satuan Linmas;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tercantum pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kerjasama dan pengendalian dalam rangka mewujudkan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan pengendalian berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan kerjasama dan pengendalian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pengendalian terkait pemeliharaan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta pengendalian dengan perangkat daerah/Instansi terkait, masyarakat dan swasta terkait dengan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka, penyelenggaraan program kerja bidang peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
- b. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dan Jabatan Fungsional dibawahnya;
- c. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas aparatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah/Instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program/kegiatan di bidang peningkatan kapasitas aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka peningkatan kualitas peningkatan kapasitas dan kualitas Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan peningkatan kapasitas dan kualitas sumber daya polisi pamong praja melalui proses pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pengembangan kapasitas dan karier PPNS;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis kesamaptaaan bagi anggota polisi pamong praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS dalam rangka mewujudkan PPNS yang berkualitas;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/Instansi terkait, menyangkut kebutuhan PPNS;
- g. pelaksanaan kegiatan yang mendukung peran PPNS dan atau pegawai negeri sipil lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS yang meliputi diklat, kursus dan pelatihan lainnya;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan Polisi Pamong Praja, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana tercantum dalam ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka mewujudkan sumber daya aparatur polisi pamong praja yang berkualitas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur polisi pamong praja;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar Satpol PP dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bagi anggota satuan polisi pamong praja yang sudah mengikuti diklat, kursus dan pelatihan lainnya;
- h. penyiapan bahan perencanaan jadwal pendidikan dan pelatihan bagi anggota satuan polisi pamong praja;
- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan dipimpin oleh Kepala Satuan yang secara Ex-Officio dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan terkait yang mengatur tentang jabatan fungsional dan melaksanakan tugas dan fungsi yang dilimpahkan oleh masing-masing kordinator.

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dalam penyederhanaan birokrasi dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Jabatan Administrator Eselon III berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh sub koordinator.
- (2) Jabatan Fungsional Ahli Muda berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompoknya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pejabat berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 64

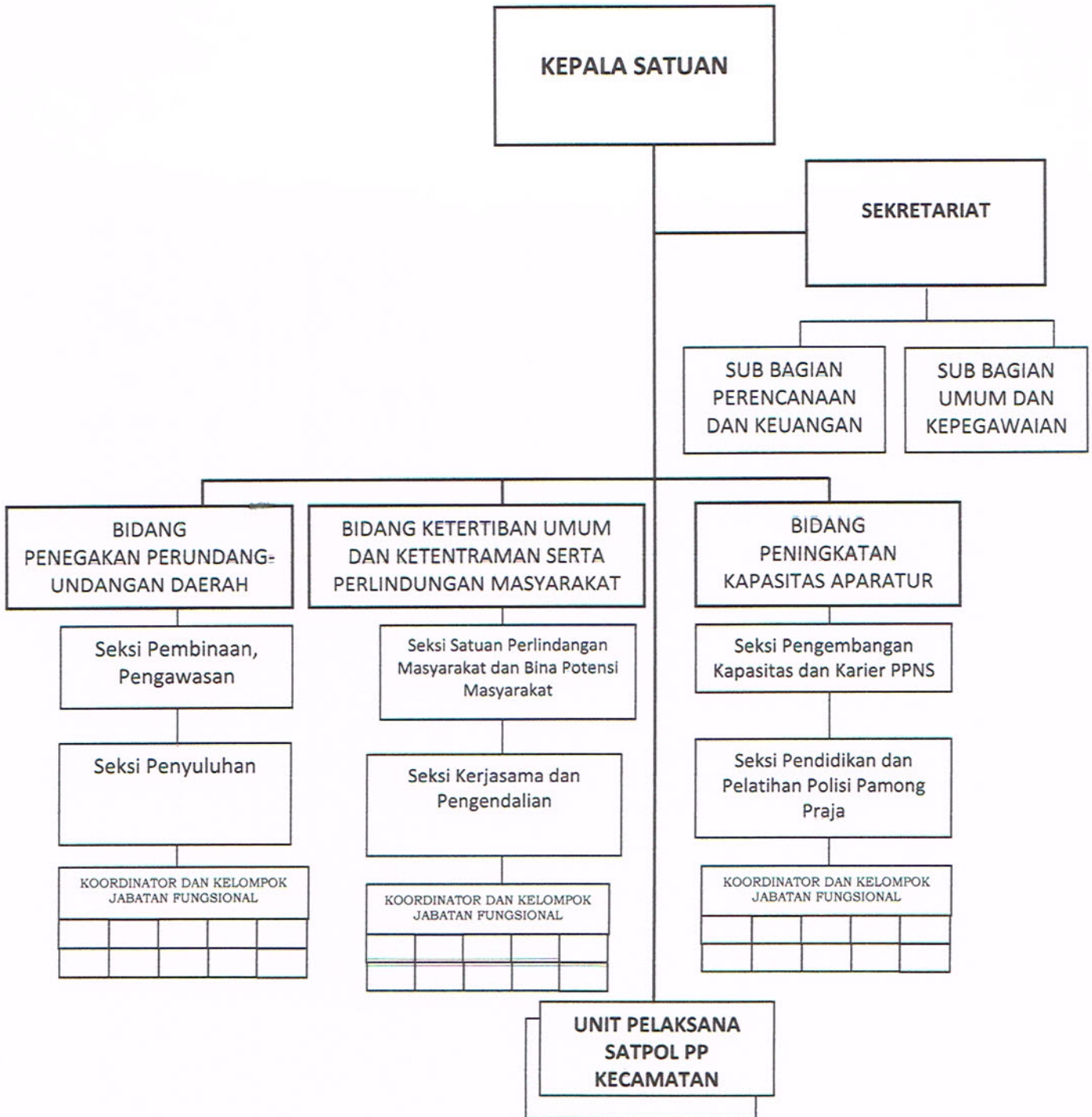
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MATARAM.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA