

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**



**SALINAN**

**TAHUN 2008 NOMOR 29 SERI D**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 51 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Satuan Polisi Pamong Praja merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah;
  - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 30 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 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);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 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);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 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);
- 8 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);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 2**

- (1) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah ;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
  - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah.
- (3) Satuan membawahkan:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban;
  - d. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
  - e. Seksi Operasional dan Pengendalian.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 3**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi serta mengkoordinasikan kegiatan dalam lingkungan satuan polisi pamong praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satuan;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban**

**Pasal 4**

- (1) Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang bina ketenteraman dan ketertiban;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang bina ketenteraman dan ketertiban;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina ketenteraman dan ketertiban.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Penegakan Peraturan Daerah**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, teknis dan evaluasi di bidang penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah,
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penegakan peraturan daerah.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Operasional dan Pengendalian**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan evaluasi di bidang operasional dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang operasional dan pengendalian;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang operasional dan pengendalian;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional dan pengendalian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 7**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Satuan melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Satuan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.
- (6) Kepala Satuan secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.



## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Satuan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Satuan apabila Kepala Satuan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan Kepala Satuan menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pembiayaan**

#### **Pasal 10**

Pembiayaan Satuan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

#### **Pasal 11**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Satuan dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Satuan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Satuan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Satuan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Satuan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Satuan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 13**

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

## **Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 30 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**  
**t.t.d**  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2008 NOMOR 29 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

## **LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 51 TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

---

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban, Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Seksi Operasional dan Pengendalian.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan draft kebijakan di bidang bina ketenteraman ketertiban, penegakan Peraturan Daerah dan operasional pengendalian.
- 7 Memberikan informasi dan saran pertimbangan mengenai pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penegakan peraturan daerah, operasional dan pengendalian sebagai bahan kebijakan Walikota.
- 8 Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penegakan Peraturan Daerah, operasional dan pengendalian.

- 9 Melaksanakan koordinasi dalam pembinaan ketenteraman dan ketertiban, penegakan peraturan daerah, operasional dan pengendalian dengan instansi terkait.
- 10 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah.
- 11 Mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, operasional penertiban terhadap pelanggar Peraturan Daerah.
- 12 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- 13 Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana.
- 14 Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan profesionalisme aparat penegak Peraturan Daerah/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 15 Mengarahkan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 16 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada pimpinan.
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengkoordinasikan penyusunan program, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Kantor.

6. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar atau naskah dinas.
9. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
11. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
12. Menyusun Laporan Kegiatan secara periodik dan insidental.
13. Mempersiapkan dan menyusun konsep naskah rancangan produk hukum daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja.
14. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan kepada masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
15. Menyusun jadwal kegiatan ketenteraman, ketertiban, penegakan Peraturan Daerah, operasional dan pengendalian.
16. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA SEKSI BINA KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun bahan untuk penyusunan rencana program kerja.
6. Menghimpun bahan, menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
7. Menghimpun, mengolah dan menganalisis data ketenteraman dan ketertiban.
8. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan laporan ketenteraman dan ketertiban.
9. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana.
10. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
11. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

12. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH**

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyiapkan bahan pembinaan bagi pelaksanaan tugas operasional penegakan hukum.
- 6 Menyiapkan bahan, menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penegakan Peraturan Daerah.
- 7 Menyusun dan mengolah data, evaluasi dan laporan penegakan peraturan daerah.
- 8 Melaksanakan peningkatan profesionalisme aparat penegak Peraturan Daerah/Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 9 Menghimpun Peraturan Daerah yang memuat sanksi pidana.
- 10 Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan sidang Tindak Pidana Ringan (Tipiring).
- 11 Mengkoordinir pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah.
- 12 Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas operasional penegakan Peraturan Daerah.



- 13 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 14 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 15 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah.
- 16 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan pembinaan bagi pelaksanaan tugas operasional penegakan hukum.
6. Menghimpun bahan, menyusun konsep kebijakan, dan pedoman serta petunjuk teknis operasional dan pengendalian.
7. Menyusun Rencana Operasional (RENOP) dan Rencana Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan.
8. Menyusun dan mengolah data, evaluasi dan laporan operasional dan pengendalian.
9. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian.
10. Menyelenggarakan operasional penertiban.

11. Melaksanakan pengamanan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota, lingkungan Balaikota dan DPRD Kota Bogor.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**DIANI BUDIARTO**