



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 36 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kupang (Lembaran Daerah Kota Kupang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kupang Nomor 273);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kupang.
3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.
5. Sekretariat Daerah, selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Kupang.
6. Sekretaris Daerah, selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
7. Satuan Polisi Pamong Praja, selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kupang.

BAB II
KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja 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) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan;
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai kewenangan :
 - a. Melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
 - b. Menindak warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota; dan

- d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota.

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan.
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian.
 2. Seksi Kerjasama, Pendataan dan Pemantauan.
 - e. Kepala Bidang Sumber Daya, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Kapasitas.
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Satuan Linmas.
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. UPT.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (7) Bagan susunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, ketatalaksanaan, kepegawaian, keputakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan Keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. menyusun rencana, program kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan Data;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan penyajian data;

- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup administrasi Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan, ketatalaksanaan, kepastakaan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan Keprotokolatan;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan penataan organisasi serta peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat lingkup Keuangan dan Perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - c. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - d. menyusun laporan keuangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan sarana dan prasarana rumah tangga; dan
 - f. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyidikan dan penindakan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyidikan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis penyidikan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyidikan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan penyidikan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis penyidikan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasi dan pengendalian, kerjasama, pendataan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis operasi dan pengendalian bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi operasi dan pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama, Pendataan dan Pemantauan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis kerjasama, pendataan dan pemantauan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama, Pendataan dan Pemantauan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kerjasama, pendataan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama, pendataan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama, pendataan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan kerjasama, pendataan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama, pendataan dan pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur, sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana;
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana;
 - e. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana;
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang sumber daya aparatur dan sarana prasarana; dan
 - h. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kapasitas aparatur bidang sumber daya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pengembangan kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;

- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas aparaturnya melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaannya, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- c. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan pengembangan kapasitas aparaturnya;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional PPNS;
- f. Melaksanakan pengelolaan data PPNS daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan CPPNS dan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS
- h. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas aparaturnya; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan administrasi di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - c. Melakukan penyiapan norma, standar, prosedur dan kriteria tugas operasional dan administrasi sarana dan prasarana;
 - d. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kegiatan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan koordinasi inventarisasi seluruh Aset Daerah;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap Aset Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perijinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;

- h. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - d. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa; dan
 - g. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;

- b. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- c. menyusun rencana dan mengkoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. menyusun rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- f. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan kebijakan teknis bina potensi masyarakat dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
 - b. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. menyusun peta potensi kerawanan, potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
 - d. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - e. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat; dan
 - h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 22

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPT Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja bersifat teknis sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan baik insidentil maupun berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT maupun Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praj Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UF maupun Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

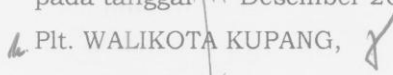
Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

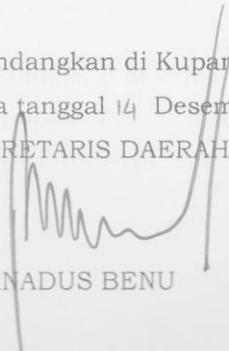
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016
u. Plt. WALIKOTA KUPANG, 

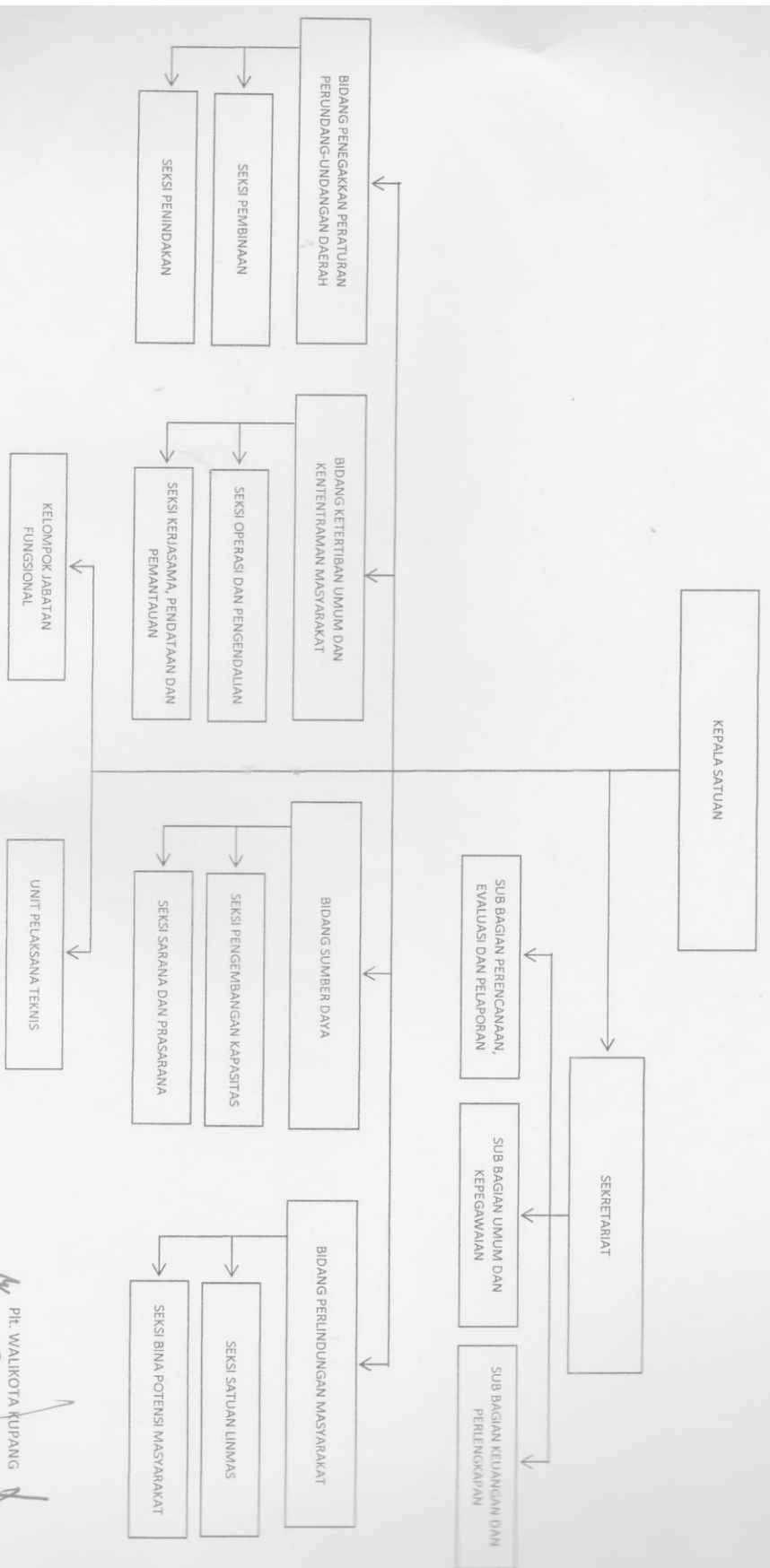
u. JOHANNA E. LISAPALY

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 14 Desember 2016
u. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG, 

BERNADUS BENU

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KUPANG
 NOMOR 36 TAHUN 2016
 TANGGAL 14 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRALA KOTA KUPANG
 TPE A



W. JOHANNNA E. LISAPALY
 P. W. JOHANNNA E. LISAPALY
 P. W. JOHANNNA E. LISAPALY