



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 72 TAHUN 2021**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 88 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
 2. 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 beberapa kali diubah 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Satuan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas Unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;

- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Satuan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Kepala Satuan, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Satuan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Satuan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan peningkatan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta pembinaan PPNS;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, serta pembinaan PPNS;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Satuan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan melibatkan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Satuan;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Satuan;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Satuan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtangga Satuan;
 - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Satuan;
 - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;

- n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Satuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Satuan;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Satuan;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Satuan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Satuan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Satuan;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Satuan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Satuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Satuan;
 - c. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Satuan;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Satuan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Satuan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Satuan;
 - e. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta mengoordinasikan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi pengawasan, penyuluhan, penyelidikan serta penyidikan.
- (2) Rincian tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota meliputi pengawasan, penyuluhan, penyelidikan serta penyidikan;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Wali Kota;
 - e. menyelenggarakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah serta Peraturan Wali Kota;
 - f. menyelenggarakan penanganan atas pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota termasuk di dalamnya pelaksanaan operasi penertiban, penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, fasilitasi, mediasi, serta upaya tindak lanjut lainnya;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kapasitas PPNS;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi dan Perangkat Daerah terkait dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - i. mengoordinasikan penerimaan dan penanganan pengaduan atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta pembinaan PPNS.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan serta pembinaan PPNS;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dan penyuluhan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dan Perangkat Daerah lainnya dalam pelaksanaan pengawasan dan penyuluhan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan atas pelaksanaan atau kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan hasil pengawasan dan konsep rencana tindak lanjut atas hasil pengawasan;
 - g. melaksanakan penerimaan pengaduan dan penyusunan bahan penanganan pengaduan masyarakat atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - h. melaksanakan pamantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelidikan, penyidikan, penanganan lainnya atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan serta penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi dan atau Perangkat Daerah Lainnya untuk pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan serta upaya lainnya dalam penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan atas pelanggaran Peraturan Daerah serta Peraturan Wali Kota;
 - e. melaksanakan penyusunan dan dokumentasi berita acara berkaitan dengan proses penyelidikan, penyidikan serta upaya lainnya dalam penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas, pengembangan kapasitas dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis serta mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.

- (2) Rincian tugas Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis peningkatan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
 - e. menyelenggarakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui penertiban dan penanganan gangguan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah serta pejabat lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan aset milik Pemerintah Daerah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
 - l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Rincian tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan penanganan gangguan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui sosialisasi, deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui penertiban dan penanganan gangguan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan fasilitasi pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah serta pejabat lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan fasilitasi pengamanan aset Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pamantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan Masyarakat;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam upaya perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama

Antar Lembaga

Pasal 15

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan peningkatan kapasitas dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Rincian tugas Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama Antar Lembaga, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama Antar Lembaga sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan melibatkan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta kerjasama antar lembaga;
 - d. menyelenggarakan upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

- f. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - i. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peningkatan Kapasitas dan Kerjasama Antar Lembaga, membawahkan :
- a. Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Kerjasama Antar lembaga.

Pasal 16

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan kerjasama antar lembaga.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama Antar Lembaga, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama antar lembaga dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta peningkatan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar lembaga dalam upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta peningkatan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi keterlibatan lembaga-lembaga lain dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota serta peningkatan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 88 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 73