

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini perkembangan ilmu Teknologi Informasi Komputer sudah sangat pesat, mulai dari dunia Pendidikan, Kedokteran, Pemerintahan dan segala aspek lainnya. Sehingga Teknologi Komputer sebagai sarana informasi menjadi kebutuhan yang sangat mendasar dan tidak dapat dipisahkan. Perkembangan dunia komputer telah banyak menghadirkan program aplikasi maupun software pemrograman yang bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Satpol PP (Satuan Polisi Pamong Praja) adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan peraturan daerah. Organisasi dan tata kerja satuan polisi pamong praja ditetapkan dengan peraturan daerah. Satpol PP dapat berkedudukan didaerah provinsi dan daerah kabupaten atau kota. Di daerah provinsi, satuan polisi pamong praja dipimpin oleh kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris daerah. Satuan polisi pamong praja bertugas membantu Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan pemerintahan umum khususnya dibidang ketentraman dan ketertiban diwilayah sekitar.

Permasalahan yang terjadi Saat Pemilihan Satpol PP (Satuan Polisi Pamong Praja) terbaik. Kriteria yang diinginkan untuk menjadi Satpol PP (Satuan Polisi Pamong Praja) tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan. Pemilihan Satpol PP (Satuan Polisi Pamong Praja) memerlukan sistem pendukung keputusan (SPK)

untuk mempercepat dan mempermudah dalam membuat suatu keputusan. Sistem pendukung keputusan merupakan suatu sistem berbasis komputer, yang dapat mendukung pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang semi terstruktur, dengan memanfaatkan data yang ada kemudian diolah menjadi suatu informasi berupa usulan menuju suatu keputusan tertentu. Menurut Kusriani mengungkapkan “Sistem pendukung keputusan (SPK) merupakan suatu informasi yang menyediakan informasi, pemodelan dan pemanipulasian data”(Kusriani, 2007). Sistem pendukung keputusan digunakan untuk membantu pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi untuk mempermudah dalam pengambilan sebuah keputusan. Di mana tidak seorang pun mengetahui secara pasti bagaimana seharusnya keputusan di buat. Salah satu metode yang digunakan pada sistem pendukung keputusan ini adalah *Weighted Product* (WP).

Metode *Weighted Product* (WP) merupakan suatu metode pengambilan keputusan yang efisien dalam perhitungan, selain itu waktu yang dibutuhkan lebih singkat dan banyak digunakan untuk menyelesaikan permasalahan dengan menggunakan perkalian antar nilai kriteria yang telah ditentukan, yang dimana nilai dari setiap kriteria harus dipangkatkan terlebih dahulu dengan bobot kriteria yang telah ditetapkan diawal. Proses ini sama dengan proses normalisasi (Monica dkk, 2015).

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis melakukan penelitian dan mengangkat masalah tersebut dengan judul **“PENERAPAN METODE WEIGHTED PRODUCT (WP) DALAM SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PEMILIHAN SATPOL PP TERBAIK DI PADANG MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN VB NET 2017 DAN**

DATABASE MySQL". Dengan dibuatnya sistem ini diharapkan dapat mempermudah dalam pemilihan Satpol PP terbaik di kota Padang.

1.2. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah merupakan beberapa pokok masalah yang dapat diambil dan penulis jabarkan poin-poinnya berdasarkan latar belakang masalah yang telah terjadi dijelaskan sebelumnya. Berdasarkan rumusan masalah inilah nantinya penulis dapat membangun suatu sistem yang akan membantu dalam proses menentukan Satpol PP terbaik Di padang. Dari uraian latar belakang masalah diatas, dapat disimpulkan masalah yang di hadapi, yaitu :

1. Bagaimana menerapkan metode *Weighted Product*, sehingga dapat memberikan alternatif terbaik dalam pengambilan keputusan pemilihan Satpol PP terbaik ?
2. Bagaimana membuat sistem pendukung keputusan dengan *Weighted Product* membantu pengambilan keputusan dalam pemilihan Satpol PP terbaik ?
3. Bagaimana merancang sistem pendukung keputusan menentukan Satpol PP terbaik dengan menggunakan bahasa pemrograman VB Net 2017 dan Database MySQL ?
4. Bagaimana sistem bisa memudahkan manusia untuk menentukan Satpol PP terbaik ?
5. Bagaimana menentukan kriteria dan alternatif yang diperlukan didalam pengambilan keputusan dalam pemilihan Satpol PP Terbaik?

1.3. Batasan Masalah

Agar penelitian skripsi ini tidak menyimpang dari pemecahan masalah dan tujuan dari penulisan ini tercapai sesuai diharapkan, maka perlu adanya pembatasan masalah, yaitu:

1. Sistem pendukung keputusan ini hanya memberikan output berupa sebuah data yang menentukan keputusan dalam menentukan Satpol PP terbaik.
2. Dalam pengambilan sistem pendukung keputusan metode yang digunakan adalah metode *Weighted Product* (WP).
3. Sistem pendukung keputusan ini menggunakan bahasa pemrograman VB Net 2017 dan Database MySQL.

1.4. Hipotesa

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa hipotesa yaitu:

1. Dengan merancang sistem pendukung keputusan *Weighted Product* (WP) yang diharapkan bisa dijadikan alternatif pilihan yang objektif dalam pemilihan Satpol PP Terbaik di Padang serta memberikan hasil yang lebih akurat.
2. Diharapkan dapat membangun sistem pendukung keputusan yang dibangun dapat membantu menghasilkan laporan hasil perhitungan Satol PP terbaik.
3. Dengan merancang dan membangun sistem informasi berbasis aplikasi yaitu menggunakan bahasa pemrograman VB Net 2017 dan database MySQL

untuk mengimplementasikan *Weighted Product* (WP), di Satpol PP Padang diharapkan dapat menentukan menjadi lebih mudah, cepat dan akurat.

1.5. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. membangun sistem pendukung keputusan menentukan Satpol PP terbaik yang dapat membantu dan mempermudah manusia dalam menentukan Satpol PP terbaik yang akan di pilih.
2. Menghasilkan informasi yang dapat mendukung keputusan manusia secara tepat dan akurat.
3. Mengimplementasikan metode *Weighted Product* (WP) pada sistem yang akan dibuat.

1.6. Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang telah dijelaskan sebelumnya, diharapkan memperoleh manfaat dari penelitian ini, yaitu:

1. Manfaat Untuk Penulis
 - a. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi tingkat akhir pada Fakultas Ilmu Komputer Jurusan Sistem Informasi pada Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang.
 - b. Dapat mengembangkan dan menerapkan ilmu yang diperoleh pada bangku perkuliahan dan untuk menambah pengetahuan penulis tentang bagaimana penerapan metode *Weighted Product* (WP) dalam suatu aplikasi penentuan Satpol PP terbaik.

2. Manfaat Untuk Satpol PP
 - a. Membantu dalam proses pengambilan keputusan dalam penentuan Satpol PP terbaik.
 - b. Mempermudah dan mengefisienkan pekerjaan dengan digunakannya sistem komputasi.
3. Manfaat Untuk Program Studi
 - a. Sebagai bahan referensi dalam ilmu pendidikan sehingga dapat memperkaya ilmu dan menambah wawasan.
 - b. Bagi peneliti selanjutnya dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk dikembangkan lebih lanjut, serta referensi terhadap penelitian yang sejenis.

1.7. Tinjauan Umum Satpol PP

Tinjauan Satuan Polisi Pamong Praja, disingkat Satpol PP ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang instansi perkantoran. Gambar tersebut diantaranya tentang sejarah berdirinya Satpol PP tersebut, Struktur organisasi dan tugas dari masing-masing jabatannya pada Satpol PP di Padang.

1.7.1. Sejarah Berdirinya Satpol PP

Keberadaan Polisi Pamong Praja dimulai pada era Kolonial sejak VOC menduduki Batavia di bawah pimpinan Gubernur Jenderal Pieter Both, bahwa kebutuhan memelihara ketentraman dan ketertiban penduduk sangat diperlukan. Karena pada waktu itu Kota Batavia sedang mendapat serangan secara sporadis

baik dari penduduk lokal maupun tentara Inggris sehingga terjadi peningkatan terhadap gangguan ketenteraman dan keamanan. Untuk menyikapi hal tersebut maka dibentuklah Bailluw, semacam Polisi yang merangkap Jaksa dan Hakim yang bertugas menangani perselisihan hukum yang terjadi antara VOC dengan warga, serta menjaga ketertiban dan ketenteraman warga.

Kemudian pada masa kepemimpinan Raaffles, dikembangkanlah Bailluw dengan dibentuk satuan lainnya yang disebut Besturss Politie atau Polisi Pamong Praja yang bertugas membantu Pemerintah di Tingkat Kawedanan, yang bertugas menjaga ketertiban dan ketenteraman serta keamanan warga. Menjelang akhir era Kolonial khususnya pada masa pendudukan Jepang Organisasi polisi Pamong Praja mengalami perubahan besar dan dalam prakteknya menjadi tidak jelas, dimana secara struktural Satuan Kepolisian dan peran dan fungsinya bercampur baur dengan Kemiliteran.

Pada masa Kemerdekaan tepatnya sesudah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Polisi Pamong Praja tetap menjadi bagian Organisasi dari Kepolisian karena belum ada Dasar Hukum yang mendukung Keberadaan Polisi Pamong Praja sampai dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1948, di Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan pembentukan yang pertama pada tanggal 30 Oktober 1948 dari jawatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta dengan nama “Detasemen Polisi Penjaga Keamanan Kapanewon”.

Satuan Polisi Pamong Praja, disingkat Satpol PP, adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta

menegakkan Peraturan Daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Satpol PP dapat berkedudukan di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Di Daerah Provinsi, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sedangkan di Daerah Kabupaten/Kota, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 dengan moto Praja Wibawa, untuk mewartakan sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja. Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satpol PP. Oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai hari jadi Satuan Polisi Pamong Praja dan diperingati setiap tahun. Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer / Angkatan Perang. Tahun 1962 namanya berubah menjadi Kesatuan Pagar

Baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang Pokok-pokok Kepolisian.

Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satpol PP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi. Saat ini UU 5/1974 tidak berlaku lagi, digantikan UU No 22/1999 dan direvisi menjadi UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU 32/2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi.

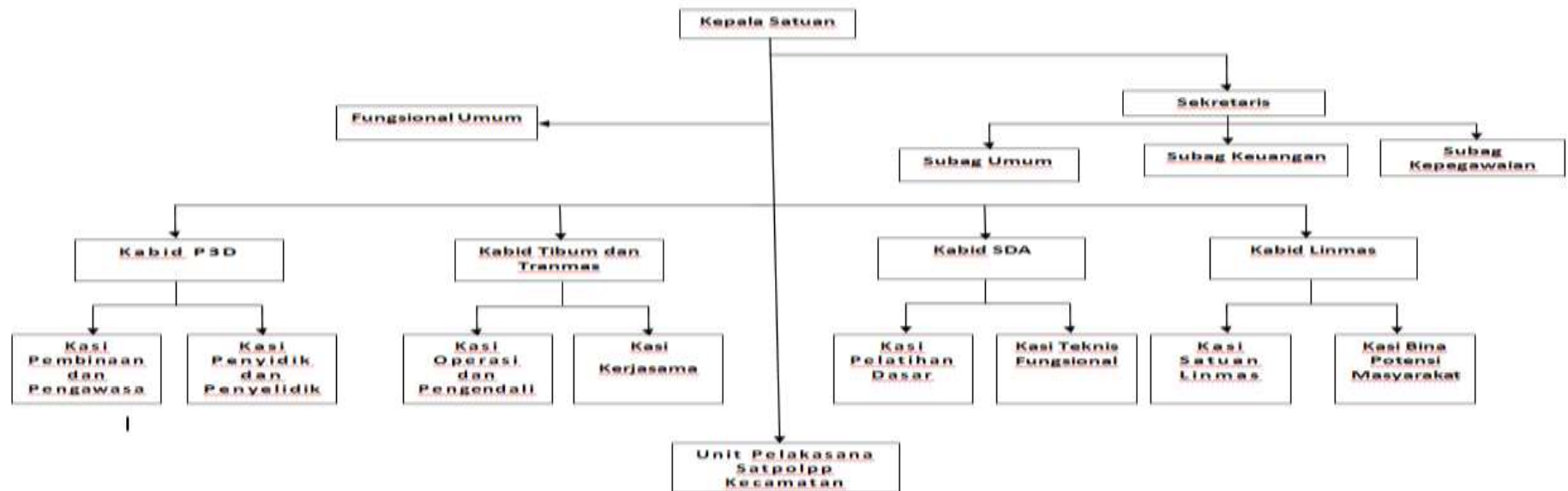
1.7.2. Struktur Organisasi Satpol PP Kota Padang

Berikut susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang :

1. Kepala Satuan, membawahi :
2. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Kepegawaian
3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
 2. Seksi Kerjasama

5. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas :
 1. Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur
 2. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur
6. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat
7. Unit Pelaksana Teknis Satpol PP Kecamatan
8. Kelompok Jabatan Fungsion

STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP KOTA PADANG



(Sumber : Satpol PP Padang)

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Padang

1.7.3. Tugas Pokok dan Fungsi Satpol PP Kota Padang

Tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja kota padang di atur berdasarkan Peraturan Walikota Padang Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang.

1. Kepala Kesatuan

Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota.

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegekan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Satpol PP;
- c. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota dengan kepolisian, PPNS, dan atau aparat lainnya;

- d. Menyelenggarakan operasi di lapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- e. Melaksanakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- f. Melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- g. Melaksanakan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas terhadap kegiatan yang melanggar peraturan daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- h. Menyelenggarakan pemberdayaan PPNS dan pengembangan sumber daya aparatur;
- i. Melaksanakan penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
- j. Mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;

- k. Membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- l. Mengarahkan penyelenggaraan urusan _pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- m. Mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelola Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- n. Melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. Pengguna anggaran;
- p. Pengguna barang; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satpol PP dalam

urusan umum dan aset, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Menyusun administrasi kepegawaian, umum, aset/perlengkapan, peralatan, rumah tangga kantor, keuangan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP;
- c. Mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan;
- e. Memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan administrasi keuangan, umum, aset, serta kepegawaian;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi pengajuan/pengusulan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, dan penerimaan penghargaan;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan, penyeteran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan yang berpedoman kepada sistem informasi manajemen pelaporan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan;
- i. Mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- j. Mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan aset, ketatausahaan, hubungan masyarakat, serta urusan rumah tangga.

Penjabaran tugas Sub Bagian Umum adalah :

- a. Mengelolakan kearsipan, surat menyurat, dan administrasi perkantoran;
- b. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
- c. Melaksanakan pengendalian administrasi barang, aset, dan perlengkapan kantor;
- d. Melaksanakan persiapan bahan_ pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas, dan penggunaan gedung kantor;
- e. Melaksanakan urusan humas, pengelolaan hukum, dan organisasi;
- f. Melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor, serta pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusiannya;
- g. Melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
- h. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pembahasan rencana anggaran Satpol PP bersama satuan organisasi di lingkungan Satpol PP, perangkat daerah terkait, serta tim anggaran pemerintah daerah;
- c. Menyajikan data pelaksanaan tugas kegiatan Satpol PP;
- d. Mengkoordinir pengadministrasian belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan, serta belanja modal, baik belanja aparatur maupun publik;
- e. Mempertanggungjawabkan pencairan dana;

- f. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang persediaan, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji, dan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang /jasa;
- g. Melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran dan menyiapkan bahan surat perintah membayar;
- h. Menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja administrasiumum, belanja operasional, dan pemeliharaan belanja modal yang meliputi transaksi jurnal, buku defisit, dan arus nota perhitungan bulanan;
- i. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program satuan, serta administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. Melaksanakan pembahasan rencana anggaran dengan perangkat daerah terkait atau dengan tim anggaran pemerintah daerah;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan perangkat daerah terkait;
- n. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan akuntabilitaskinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan

pemerintah daerah, dan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana kerja dan rencana strategis, laporan semester, laporan fungsional, serta laporan tahunan keuangan;

- o. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/program/kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menginventarisasi serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi usulan mutasi, kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun, dan lain-lain;
- e. Mengelola administrasi kepegawaian, yang meliputi pengurusan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- f. Menyiapkan data pegawai, bezetting, dan daftar urut kepangkatan, menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian disiplin pegawai, melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pegawai PNS dan non PNS dilingkungan Satpol PP
- g. Menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas;
- h. Mempersiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
- i. Menghimpun, mengelola dan melaporkan data, informasi, serta dokumen kepegawaian dalam rangka mendukung sistem informasi manajemen kepegawaian online;
- j. Menghimpun, mengelola, dan melaporkan data, informasi, serta dokumen pendukung untuk asuransi kesehatan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan penyuluhan, pengawasan, dan teknis penyidikan, serta menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penegakan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- b. Melakukan penyuluhan, pengawasan, dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melakukan pemeriksaan khusus sebagai bahan dari tindakan kepolisian dalam pencegahan, serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
- d. Memberdayakan sumber daya yang ada dan mitra kerja terkait di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Memberikan masukan dan saran kepada kepala satuan;

- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala para kepala seksi sesuai dengan tugas masing-masing;
- g. Menyusun rencana dan program kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Membuat laporan kepada kepala satuan setelah selesai melaksanakan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Saksi Pembina, Pengawasan, dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyuluhan, pengawasan, dan penindakan peraturan perundang-undangan daerah.

Penjabaran tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja seksi;
- b. Melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan perundang-undang daerah yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Melaksanakan penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah yang berbentuk tindakan pembinaan / represif non yustisi;
- e. Melakukan koordinasi dan pemberdayaan mitra kerja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. Menyusun laporan kejadian pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah, serta tindak pidana;
- h. Melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan, serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- i. Melakukan pencarian keterangan dan barang bukti dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. Melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;

- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.

Penjabaran tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja seksi;
- b. Menginventarisir pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- c. Melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan atau instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan berkas penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi;
- h. Melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertiban umum;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan. tugas dan fungsinya.

4. Bagian Kelima Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan operasional pengembangan perlindungan masyarakat dan pengembangan potensi masyarakat, serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan di bidang perlindungan masyarakat;
- b. Melaksanakan program kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;

- c. Menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penalaran, serta kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. Melakukan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat;
- e. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- f. Memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi, baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas di setiap seksi; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Perlindungan Masyarakat

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek pengembangan sumber daya masyarakat. Penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat.

Penjabaran tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah :

- a. Menyiapkan pedoman mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial, budaya, dan pemberdayaan aparatur;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
- c. Merumuskan hasil pengkajian penanganan masalah aktual daerah dan tindak lanjut kebijakan penanganan pemberdayaannya;
- d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, analisa, serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketenteraman masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data, dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumberdaya perlindungan masyarakat;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penanggulangan bencana;
- g. Mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
- h. Menyiapkan pedoman pelaksanaan berbagai macam bentuk penyakit masyarakat;

- i. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga sosial kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
- j. Melaksanakan penyuluhan' pencegahan peredaran/penanganan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyeludupan peredaran uang palsu dan eksploitasi anak dibawah umur;
- k. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Bina Potensi Masyarakat

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan pembinaan _potensi masyarakat dan memberikan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah.

Penjabaran tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah :

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;

- c. Meneliti, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan pola pengembangan pembinaan potensi masyarakat;
- d. Memberikan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah;
- e. Mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan pengembangan potensi masyarakat;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan potensi masyarakat;
- g. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan potensi masyarakat; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bagian Keenam Bidang Sumber Daya Aparatur

Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam pengembangan sumberdaya aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Satpol PP untuk menghasilkan sumberdaya aparatur Satpol PP yang profesional dan handal.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Melakukan penyusunan program pembinaan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Melaksanakan kebijakan dalam membina dan _peningkatan kemampuan sumber daya aparatur Satpol PP dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam peningkatan kemampuan aparatur Satpol PP dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan pengawasan terhadap anggota Satpol PP agar selalu taat dan mentaati prosedur tetap dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Pelatihan Pengembangan Aparatur

Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP.

Penjabaran tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur adalah :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
- b. Menyusun rencana dan program kerja seksi;

- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di internal seksi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelatihan dasar, lanjutan, dan, pelatihan teknis/fungsional bagi anggota Satpol PP;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur;
- f. Melaksanakan pelatihan dasar bagi anggota Satpol PP yang baru;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur di bidang teknis/fungsional;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, yang meliputi pendidikan PPNS, pengarsipan, pranata komputer, dan lain- lain;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis fungsional kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan lanjutan dan teknis/fungsional;
- k. Melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, yang meliputi pelatihan baris berbaris, search and rescue, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, dan pengamanan;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;

- m. Melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur

Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan operasional pengembangan sumberdaya aparatur khususnya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis/fungsional aparatur.

Penjabaran tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur adalah :

- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan dan pola pengawasan dan pembinaan aparatur;
- b. Menyusun pedoman pemantauan, pengawasan, dan pembinaan aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas anggota;
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan anggota dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. Menganalisa hasil pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan anggota dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Melaporkan dan memberikan rekomendasi upaya pembinaan pada pimpinan atas pelanggaran anggota dalam pelaksanaan tugasnya; dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pelaksanaan operasional penertiban, memimpin personil dalam operasional di lapangan, pelaksanaan pengamanan objek vital milik pemerintah daerah, serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. Melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan masyarakat untuk mematuhi dan melaksanakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah, dan produk hukum daerah lainnya;
- c. Melakukan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang dilakukan secara massal untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang melakukan usaha yang berdampak pada terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. Melakukan pengkajian langkah preventif, baik sebelum maupun sesudah operasi penertiban dan pengawasan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Seksi Operasi dan Pengadilan

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan operasi rutin, penertiban, serta melakukan pengendalian kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Penjabaran tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah :

- a. Melaksanakan patroli rutin dan khusus;
- b. Melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- c. Melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
- d. Melaksanakan penertiban tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
- e. Melaksanakan penertiban izin tempat usaha;
- f. Melaksanakan penertiban terhadap pengambilan bahan galian C;
- g. Melaksanakan penertiban izin rumah makan, kafe, dan tempat karaoke;
- h. Melaksanakan penertiban hotel-hotel dan penginapan kelas melati;

- i. Melaksanakan penertiban tempai-tempat hiburan umum;
- j. Melaksanakan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- k. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Seksi Kerjasama

Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum_ untuk mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Penjabaran tugas Seksi Kerjasama sebagaimana adalah :

- a. Melakukan koordinasi dengan koordinator pengawasan dari kepolisian;
- b. Melakukan koordinasi dengan pengadilan negeri;
- c. Melakukan koordinasi dengan kejaksaan negeri;
- d. Melaksanakan kerjasama dengan TNI dan Kepolisian untuk melaksanakan penertiban;
- e. Menghimpun dan mengolah bahan laporan atau pengaduan dari masyarakat maupun instansi terkait;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban;

- g. Melakukan pengumpulan informasi langsung dari lapangan sebelum dan sesudah pelaksanaan operasional penertiban;
- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawalan terhadap pejabat negara atau pejabat daerah yang melakukan kegiatan dan membutuhkan pengawalan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

Pada Satpol PP dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan untuk melaksanakan dan menunjang kegiatan teknis operasional Satpol PP.

Unit pelaksana Satpol PP Kecamatan dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bencana pada kecamatan.

Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan.
- b. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota dengan aparat kepolisian, PPNS, dan atau aparat lainnya;
- c. Melaksanakan operasi dilapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan;
- d. Melaksanakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan, dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan;
- e. Melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada Satpol PP dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

I. Kedudukan

Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah dibidang penegakan perda, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

II. Sumber Daya Manusia

Susunan kepegawaian dan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang sebagai berikut :

Tabel 1.1 Daftar Jumlah Kepangkatan Satpol PP Kota Padang

No	Pangkat / Gol	Jumlah
1	Gol IV/d	0
2	Gol IV/c	0
3	Gol IV/b	4
4	Gol IV/a	3
5	Gol III/d	4
6	Gol III/c	6

7	Gol III/b	7
8	Gol III/a	3
9	Gol II/d	4
10	Gol II/c	35
11	Gol II/b	17
12	Gol II/a	9
13	Gol I/d	1
14	Gol I/c	1
15	Gol I/b	0
16	Gol I/a	0
Jumlah		94