



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 169 TAHUN
2021 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI
LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 169 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan dengan hasil evaluasi penataan Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 169 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 169 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 169);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR NOMOR 169 TAHUN 2021 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BOGOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 169 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 169) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 huruf b diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- c. Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 - 1. Seksi Deteksi Dini, Pencegahan dan Pengamanan Pengawasan;
 - 2. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - 3. Kelompok Substansi Ketertiban, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Teknis Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
 - 3. Kelompok Substansi Pembinaan, Penyuluhan dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi dan Kerjasama;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - 3. Kelompok Substansi Penyidikan dan Penindakan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf a diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan

perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja lingkup Satuan;

- b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Satuan;
- c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Satuan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Satuan.

(3) Uraian Tugas Sekretaris, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

- 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Satuan dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Satuan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Satuan dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan

- e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi:
- a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk

- mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja seizin Wali Kota;
 9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
 10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Satuan dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Satuan;
 12. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM dan Perjanjian Kinerja lingkup Satuan;
 14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Satuan; dan
 15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan

Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan lainnya lingkup Satuan.

3. Ketentuan Paragraf 3 Pasal 6 diubah, sehingga Paragraf 3 Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Satuan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Satuan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Satuan;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai lingkup Satuan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Satuan; dan

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 - 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 - 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 - 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Satuan;
 - 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Satuan;
 - 5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Satuan;
 - 6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Satuan;

7. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Satuan;
8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Satuan;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Satuan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Satuan

dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;

14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Satuan; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Satuan.

4. Ketentuan Paragraf 4 Pasal 7 dihapus.


Pasal II

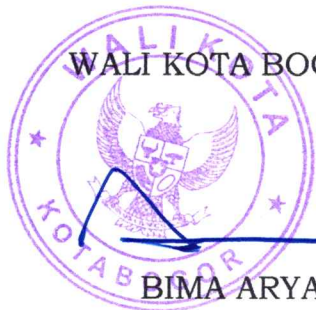
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor

pada tanggal 25 April 2022

WALI KOTA BOGOR,

BIMA ARYA

The seal is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'WALI KOTA BOGOR' at the top and 'KOTA BOGOR' at the bottom, separated by two stars. The center features the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia.

Diundangkan di Bogor

pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

The seal is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR' at the top and 'KOTA BOGOR' at the bottom, separated by two stars. The center contains the text 'SEKRETARIAT DAERAH'.