



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2)
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PALANGKA RAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
    1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
    2. Seksi Kewaspadaan Dini;
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
    1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
    2. Seksi Ketertiban Umum.

- e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
  - 1. Seksi Penegakan; dan
  - 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
  - 1. Seksi Data dan Informasi;
  - 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Penegakan Peraturan Daerah, Dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Penegakan Peraturan Daerah, Dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Penegakan Peraturan Daerah, Dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Penegakan Peraturan Daerah, Dan Perlindungan Masyarakat; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan Intern Satuan Polisi Pamong Praja, Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan dan program pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Satuan Polisi Pamong Praja, kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah Dan Perlindungan Di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
  - f. menyelenggarakan koordinasi penegakan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pembinaan dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
  - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi Peraturan Kepala Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah;

- h. menyelenggarakan pembinaan masyarakat dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana minimal dan perlengkapan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;



- d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. memeriksa administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, pensiun, daftar nominatif dan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Diklat PNS), surat izin, cuti, sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
  - e. memeriksa administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang sudah di tetapkan;
  - f. memeriksa administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - g. memeriksa hasil penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja instansi Pemerintahan (LKIP), laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah

(LKPJ), Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Satuan Polisi Pamong Praja;

- h. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (P2HP) di lingkungan Satuan Polisi pamong Praja;
- i. merencanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana minimal dan perlengkapan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengoordinir penyusunan laporan berkala Satuan Polisi Pamong Praja dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - e. menyusun dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana dan Perlengkapan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyiapkan, mengolah dan menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan
  - g. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan sekretariat dan bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi penyerasian dan penyusunan program dan kegiatan
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengusulan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - e. menyusun pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. menyusun dan memproses administrasi Belanja Pegawai meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak serta tunjangan lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), pemeliharaan barang serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- h. menyiapkan usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (P2HP) di lingkungan Satuan Polisi pamong Praja;
- i. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani pimpinan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyusun dan memproses administrasi pelengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan alat tulis kantor dan perlengkapan rumah tangga kantor;
- f. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala, administrasi pensiun, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat ijin, administrasi daftar diklat perjenjangan dan fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi fungsional umum;
- h. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Masyarakat

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (4) Bidang Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - d. merumuskan pelaksanaan pembinaan, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - e. merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan masyarakat agar mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah kepada masyarakat;

- f. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
  - e. melaksanakan pembinaan masyarakat agar mematuhi peraturan Daerah, peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;



- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan peraturan Daerah, peraturan kepala Daerah dan keputusan kepala Daerah;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Kewaspadaan Dini

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kewaspadaan Dini;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kewaspadaan dini dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kewaspadaan Dini;

- e. menyusun bahan dalam rangka mengoordinasikan kewaspadaan dini dengan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS), anggota Polisi masyarakat (POLMAS) dan elemen masyarakat lainnya;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan kewaspadaan dini dalam rangka pelaksanaan pembinaan masyarakat;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi kewaspadaan dini di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Ketertiban Umum dan  
Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat.

- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. merencanakan dan mengoordinir kegiatan patroli/operasi pengendalian dan penanganan pengaduan terhadap adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penanganan dan pengendalian unjuk rasa;
  - e. merencanakan dan mengoordinir pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting serta pengamanan tempat-tempat penting, rumah jabatan serta acara-acara resmi;

- f. merumuskan bahan dalam rangka penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Operasional dan Pengendalian

#### Pasal 13

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis Bidang Pengamanan Dan Kesamaptaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan dan aset Pemerintah Daerah;

- f. menyusun program pemberdayaan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan teknis dan peningkatan keselamatan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, acara-acara resmi dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah serta penegakan Peraturan Daerah dan kebijakan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan penyajian data dan informasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian;
- i. melaksanakan operasi gabungan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Ketertiban Umum

#### Pasal 14

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Umum merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketertiban Umum;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Ketertiban Umum;
- e. menyusun dan menyiapkan rencana patroli rutin dan pengendalian keamanan dan ketertiban umum di seluruh wilayah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa serta mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
- g. menyusun, menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penindakan terhadap masyarakat, aparaturnya dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah;
- h. menyusun dan menyiapkan data dan informasi, bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum.
- i. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi ketertiban Umum. berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penegakan Peraturan Daerah

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (4) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penegakan peraturan Daerah;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang penegakan peraturan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan (SK) dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - d. menyusun rencana penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - e. mengoordinir kegiatan pengawasan dan penyidikan penegakan peraturan Daerah, peraturan kepala Daerah dan keputusan kepala Daerah;
  - f. mengoordinir pelaksanaan tugas kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

- g. merencanakan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan Daerah, peraturan kepala Daerah dan keputusan kepala Daerah;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Penegakan

Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penegakan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penegakan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Penegakan;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan (SK) dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Penegakan;
  - e. melaksanakan penegakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;



- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Pengawasan dan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah
- h. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan Daerah serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Seksi Penegakan;
- i. menyusun dan melaksanakan kegiatan patroli pengawasan Peraturan Daerah kepada masyarakat ataupun badan hukum terhadap peraturan di Daerah;
- j. mengoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penegakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Hubungan Antar Lembaga

#### Pasal 17

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Antar Lembaga;

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- e. menyusun bahan dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- f. melakukan sinkronisasi pelaksanaan penyelenggaraan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Hubungan Antar Lembaga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan masyarakat;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan masyarakat;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - d. menyusun rencana dan penyelenggaraan pembantuan penanganan bencana dan pengamanan pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala Daerah;
  - e. merencanakan dan mengoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;

- f. merencanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama perlindungan masyarakat dengan Perangkat Daerah terkait dan aparatur lainnya;
- g. merencanakan kebutuhan anggota perlindungan masyarakat dan pembangunan pos keamanan lingkungan;
- h. mengoordinasikan kerjasama teknis peningkatan kualitas sumber daya anggota perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. memonitoring, mengevaluasi dan mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Data dan Informasi

#### Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Data dan informasi;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan (SK) dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Data dan Informasi;
- e. menyusun data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) di Wilayah Kota Palangka Raya;
- f. melaksanakan dan mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Data dan Informasi
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait mengenai data dan informasi perlindungan masyarakat;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Data dan informasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi; dan
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- e. menyusun dan merencanakan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS);
- f. menyusun, mengolah, mengkaji data dan merumuskan kebijakan fasilitas pelatihan dan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS);
- g. menyusun bahan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan dasar dan pendidikan dan perlindungan perlindungan masyarakat;
- h. menyusun kebutuhan anggota perlindungan masyarakat dan pembangunan pos kamling;
- i. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait guna pelatihan Satlinmas dalam Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan pembantuan dan mobilisasi dalam penanganan bencana dan pengamanan pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala Daerah;
- k. mengoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat;
- m. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan

- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.



- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 471 sampai dengan Pasal 493 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 448 sampai dengan Pasal 468 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

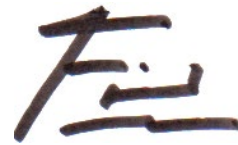
Pasal 26

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

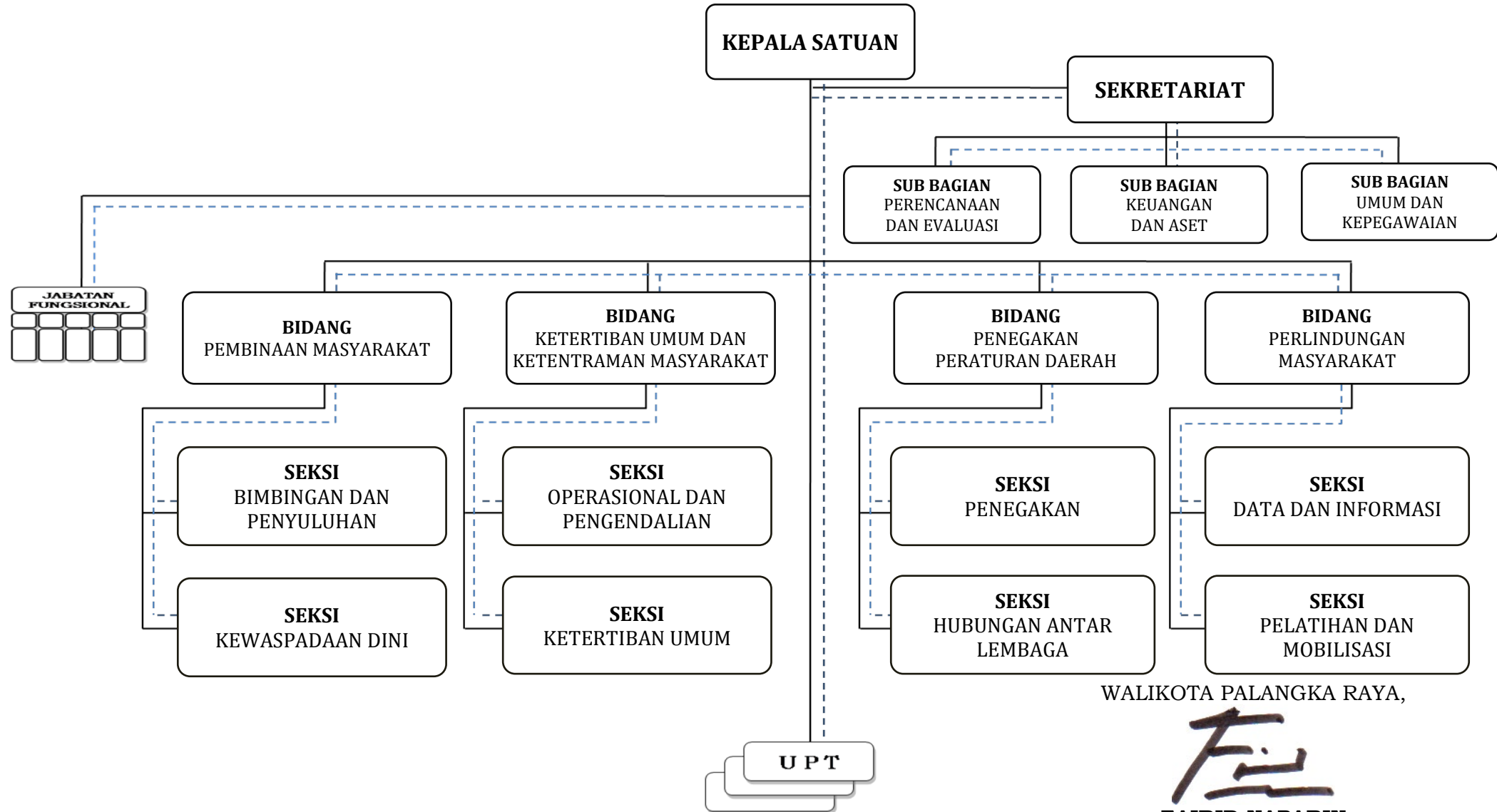


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 54

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 54 TAHUN 2019  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**