



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 156 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru;

Aka

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);

Handwritten signature

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota



Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
8. Sekretariat Satuan adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.



9. Sekretaris Satuan adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
14. Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
16. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
17. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

A. h. a. a.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat sebagaimana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub-Koordinator.
- (6) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (7) Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satua organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- (9) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.



- (10) Tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan sebagai berikut:
- a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat.
 2. Seksi Kerjasama.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Dasar.
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).



- (2) Bagan struktur organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan kota serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan dan Penetapan kebijakan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Perumusan dan penetapan kebijakan program pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - d. Perumusan dan penetapan kebijakan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparaturnya;

A. K. A. Z.

- e. perumusan dan penetapan kebijakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (penegakkan Peraturan Daerah);
- g. perumusan dan penetapan kebijakan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- h. perumusan dan penetapan kebijakan Pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu Negara;
- i. perumusan dan penetapan kebijakan Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. perumusan dan penetapan kebijakan Pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur dan Walikota;
- k. perumusan dan penetapan kebijakan Pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- l. perumusan dan penetapan kebijakan Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satpol PP dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- m. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Satuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

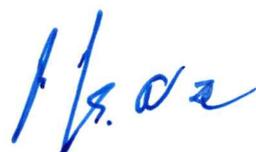
Aka

- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Satuan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;



- e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Satuan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

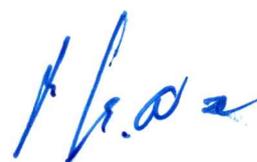
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
 - g. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;



- j. pelaksanaan fasilitasi pengolahan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

H. a

- b. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. pelaksanaan fasilitasi serta verifikasi harian atas atas penerimaan/pengeluaran;
- e. pelaksanaan fasilitasi verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- f. pelaksanaan fasilitasi sistem akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan asset;
- g. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Al. O. a

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melaksanakan sub urusan Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi rencana bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan rencana kerja satuan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan penyelidikan serta penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyusunan bahan koordinasi serta pelaksanaan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
 - f. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi serta upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi;
 - g. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;



- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan sub urusan Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;



- d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait dalam operasi yustisi;
- e. fasilitasi pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;
- f. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi koordinasi dengan kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan verstek;
- h. melaksanakan fasilitasi pemantauan, penyelidikan terhadap potensi-potensi ancaman yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan fasilitasi tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Handwritten signature

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Seksi pembinaan dan penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kegiatan pembinaan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat dan badan hukum terhadap produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi melaksanakan kerjasama secara fungsional dengan Perangkat Daerah dalam proses penyusunan produk hukum daerah dan kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi menerima dan melakukan penanganan pertama atas laporan/pengaduan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi mengkaji, mengolah, dan menganalisa laporan/pengaduan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengecekan kebenaran atas pengaduan masyarakat terhadap dugaan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, dan/atau pelanggaran perda dan Perkada;



- h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan menyiapkan bahan hubungan kerja pelaksanaan pelayanan pengaduan masyarakat;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melaksanakan sub urusan operasi dan ketertiban masyarakat.
- (2) Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;



- c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama dengan aparat terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. penyusunan bahan koordinasi pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengamanan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan penyelenggaraan patroli;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Paragraf 1

Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat dalam melaksanakan sub urusan ketertiban umum, ketentraman masyarakat.
- (2) Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan pengendalian operasional dalam penegakan penyelenggaraan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat dalam melaksanakan sub urusan Kerjasama.
- (2) Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan penyiapan penyusunan naskah kerjasama penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait dalam hal kerjasama penertiban gabungan dan/atau operasi gabungan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan penyiapan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;



- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penanganan bencana guna mengurangi dan



- memperkecil akibat bencana serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Siskamling;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan sub urusan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penanganan bencana serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan Linmas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan keterampilan Sumber Daya Manusia dalam penanggulangan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan sub urusan pengembangan Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan, perumusan dan melaksanakan kebijakan pembinaan potensi masyarakat;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Siskamling;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi, dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi evaluasi pelaksanaan tugas-tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja dengan cara membuat tolak ukur;
 - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan Pengembangan Sumber Daya.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan upaya-upaya terkait pengembangan kapasitas dan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai peningkatan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pembinaan jasmani dan rohani anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota satuan;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Juklak dan Juknis Pengembangan Sumber Daya;

H.P.O. 2

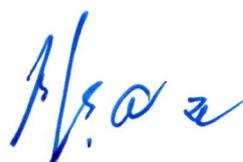
- g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Rapat koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dan program Pengembangan Sumber Daya;
- h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan Pelatihan Teknis dan Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam melaksanakan sub urusan Pelatihan Dasar.
- (2) Seksi Pelatihan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasmani dan rohani bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pendidikan dan pelatihan dasar PNS maupun non-PNS anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait tentang pendidikan dan pelatihan dasar PNS maupun non-PNS anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan dan penganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan dasar dalam rangka pengembangan karir PNS maupun non-PNS anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pelaksanaan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Sumber Daya Manusia PNS maupun non-PNS anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi Pejabat Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan Fasilitasi koordinasi pembinaan jasmani dan rohani anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan Fasilitasi pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota satuan;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelatihan Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dalam melaksanakan sub urusan Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan instrument dan pengolahan data pengusulan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Pusat, lembaga atau instansi terkait lainnya;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengusulan, penetapan dan pelaksanaan proses pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru;



- e. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan fasilitasi mobilisasi anggota Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3 dan huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris Satuan atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.



- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang. Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdapat dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Satuan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Satuan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat pengawas yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

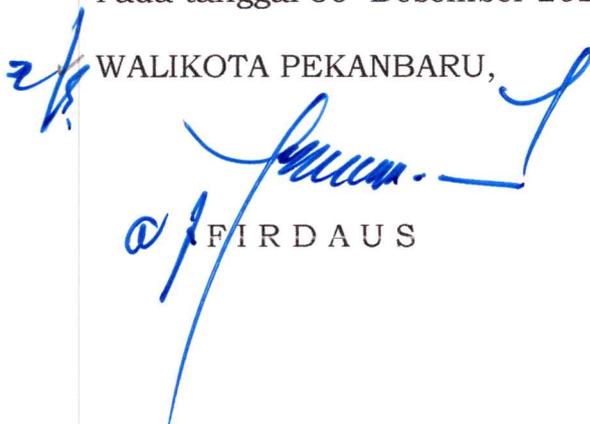
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru

Pada tanggal 30 Desember 2021


WALIKOTA PEKANBARU,
FIRDAUS

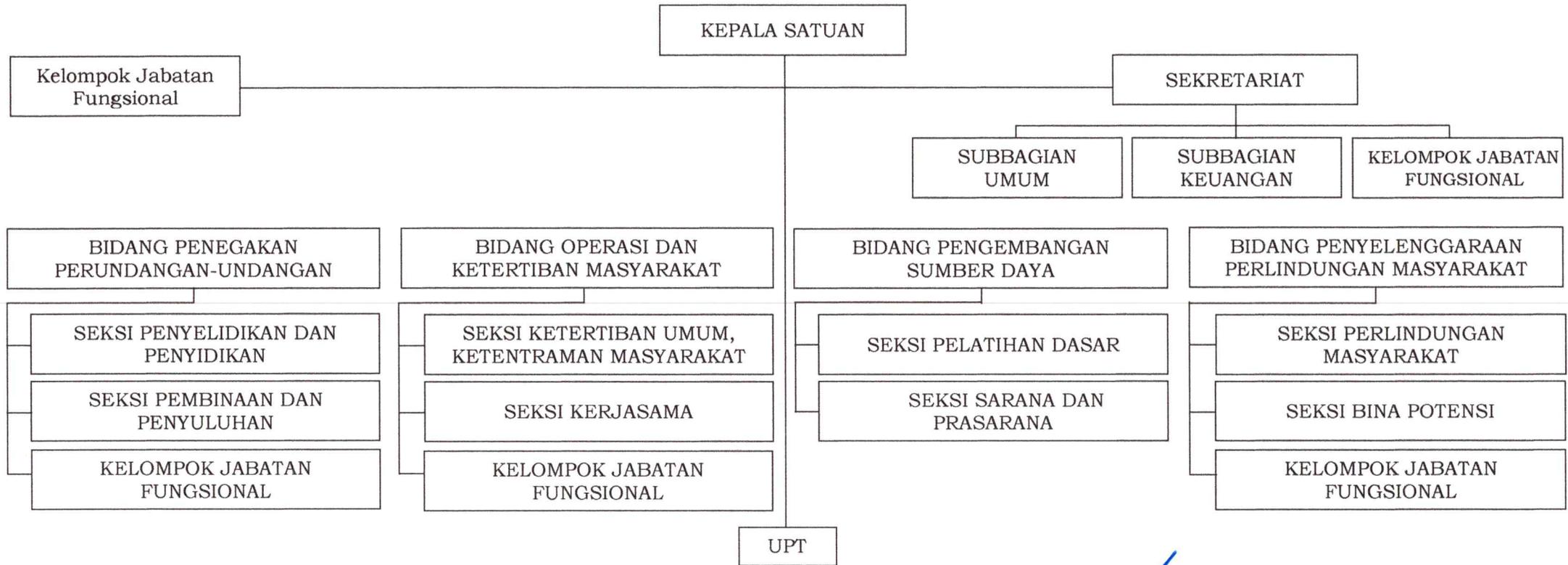
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 156

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,
[Signature]
FIRDAUS

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 156 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PEKANBARU

A. Sub-Koordinator Program pada Sekretariat Satuan :

- 1) Sub-Koordinator Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Satuan dalam melaksanakan sub urusan program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, Sub-Koordinator Program menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

A. k. d. z

- g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

B. Sub-Koordinator Pengawasan dan Tindak Internal pada Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

- 1) Sub-Koordinator Pengawasan dan Tindak Internal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan sub urusan Sarana dan Prasarana.
- 2) Sub-Koordinator Pengawasan dan Tindak Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Seksi Pengawasan dan Tindak Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengawasan penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pemerintahan daerah;

Maa

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengontrolan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan kode etik;
- e. penyelenggaraan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pembinaan jasmani dan rohani anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota satuan polisi pamong praja;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pengawasan dan Tindak Internal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengawasan dan Tindak Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pengawasan dan Tindak Internal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

C. Sub-Koordinator Pengamanan dan Dalmas pada Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat.

- 1) Sub-koordinator Pengamanan dan Dalmas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat dalam melaksanakan sub urusan Pengamanan dan Dalmas.
- 2) Sub-koordinator Pengamanan dan Dalmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan Kegiatan Sub-Koordinator Pengamanan dan Dalmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

A. H. O. e

- b. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data, informasi, bahan terhadap dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pendeteksian terhadap segala perubahan kehidupan sosial dalam masyarakat serta perkembangan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah untuk dapat menandai kemungkinan adanya aspek-aspek pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan penjagaan dalam rangka menciptakan kondisi tertentu dalam masyarakat yang menguntungkan bagi pelaksanaan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengamanan terhadap sasaran-sasaran tertentu dalam rangka mencegah kemungkinan adanya pihak-pihak tertentu memperoleh peluang dan dapat memanfaatkan kelemahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemberian analisa pengamanan dan penjagaan dalam bidangbidang yang relevan dengan situasi pemerintahan daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemberian peringatan dini atas krisis yang mengancam;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembantuan dengan cara mendeteksi keinginan pihak lawan atau pihak-pihak yang potensial menjadi lawan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pemberian informasi untuk kebutuhan perencanaan keamanan daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi perlindungan Informasi rahasia;
- k. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penjagaan;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pengamanan dan Dalmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pengamanan dan Dalmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Pengamanan dan Dalmas dengan cara

M.A.

- membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Sub-Koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

- 1) Sub-koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan sub urusan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
- 2) Sub-koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-Koordinator Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS