



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Palembang perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 (Tambahan 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);
5. Peraturan

W sk

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum;

(2) Satuan.....

Handwritten signature

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Pengawasan dan Kesamaptaaan.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Kewaspadaan Dini.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Masing-masing...

Handwritten signature

- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6.....

NSR

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja satuan;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan satuan;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaporan satuan;
 - g. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas satuan di bidang Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

(2) Untuk.....

W. S. J.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan kebijakan di seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian di seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - b. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan kebijakan di seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian di seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat.....

Handwritten signature

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas satuan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi operasional dan pengendalian;
 - b. melakukan pengawasan dan penjagaan tempat-tempat penting antara lain rumah dinas Walikota/Wakil Walikota, ruang kerja Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, dan kunjungan kerja Walikota/Wakil Walikota, tempat kedatangan tamu-tamu VIP, gedung dan aset penting, serta upacara atau acara-acara penting lainnya;
 - c. melakukan patroli ke tempat-tempat atau lokasi yang dianggap rawan dan tempat-tempat keramaian atau hiburan;
 - d. melakukan pengawasan terhadap para pejabat dan tamu-tamu penting;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengawasan dan Kesamaptaaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengawasan dan kesamaptaaan;
 - b. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama;
 - c. melakukan kegiatan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;

d. melakukan.....

W.S.L.A

- d. melakukan kegiatan pengamanan terhadap usaha kegiatan yang dilakukan secara massal;
- e. mengatur jadwal operasional Patroli, pengawalan, dan penjagaan;
- f. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap pengamanan kantor;
- g. melakukan Patroli pengawasan, ketentraman dan ketertiban umum dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
- h. melakukan usaha dan kegiatan untuk mencegah timbulnya kriminalitas;
- i. melakukan kerjasama dengan pihak kepolisian dalam rangka penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengawasan, pemantau, dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah;
- m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya aparatur;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang sumber daya aparatur;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya aparatur;
 - g. penyusunan dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan Dasar, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelatihan dasar;
 - b. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

c. menyelenggarakan.....

Handwritten signature

- c. menyelenggarakan pelatihan dasar untuk peningkatan kapasitas personil;
 - d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan dasar;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait untuk penyiapan materi pelatihan dasar;
 - f. menganalisa kebutuhan personil yang akan mengikuti pelatihan dasar;
 - g. menyelenggarakan bimbingan dan supervisi dalam rangka pelaksanaan tugas satuan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan etika profesi, pengembangan pengetahuan dan pengalaman di bidang Pamong Praja.
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kerja capaian kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Teknis Fungsional;
 - b. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tujuan kinerja yang diharapkan;
 - c. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. melakukan pendataan personil yang akan mengikuti pelaksanaan teknis fungsional;
 - e. mengusulkan nama-nama personil satuan yang akan mengikuti pelatihan teknis fungsional;
 - f. menyelenggarakan pelatihan-pelatihan teknis fungsional dalam rangka meningkatkan keterampilan dan keahlian personil Satuan;
 - g. melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis fungsional;
 - j. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas satuan di bidang Perlindungan Masyarakat.

(2) Untuk.....

Handwritten signature

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Satuan Linmas, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun pola operasional mengenai kegiatan-kegiatan dibidang perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan;
 - d. memfasilitasi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana yang meliputi kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan, penyelamatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. memfasilitasi penanganan pengungsi yang meliputi pemberian bantuan darurat, pembinaan, pengembalian, penindakan/relokasi dan rekonsiliasi;
 - f. membantu dalam pemerliharaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - g. memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat melalui pendidikan dan pelatihan dasar perlindungan masyarakat;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. membantu penyelenggraan keamanan dan ketertiban dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan satuan linmas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada kepala satuan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kewaspadaan Dini, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan seksi kewaspadaan dini;

b. menyiapkan.....

- b. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka deteksi dini, kerjasama intelkam, serta pengawasan orang/lembaga asing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan dan membina upaya kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, sesuai ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan program kerja;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia aparatur dalam bidang kewaspadaan dini;
- f. memfasilitasi bimbingan dan pengawasan untuk membentuk siskamling di lingkungan masyarakat;
- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Hubungan antara Kepala Satuan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan oleh Sekretaris.

(2) Kepala Satuan.....

Handwritten signature

- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan

Pasal 20.....

[Handwritten signature]

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palembang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

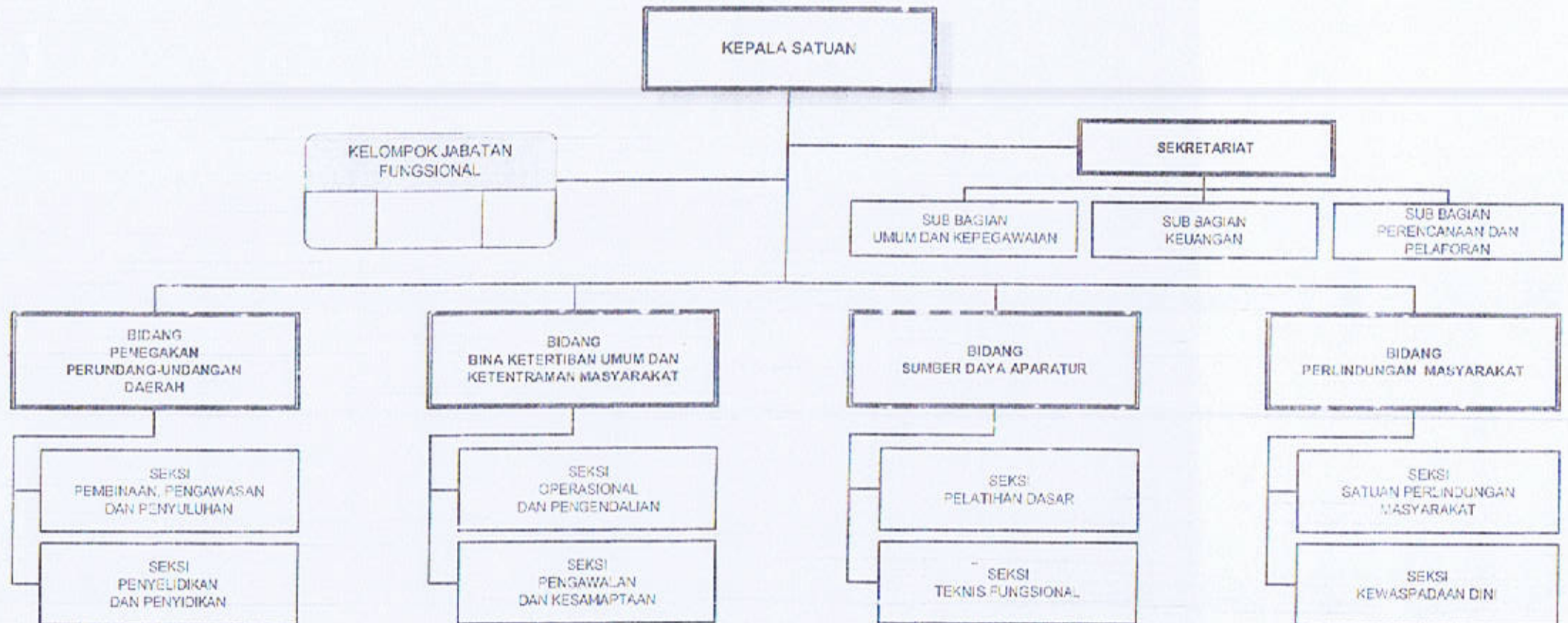
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,

HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 71

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA PALEMBANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO