



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoneisa Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Penanganan Ketenteraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1837);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- b. pimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota;
- f. pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam Negeri (penegakan Peraturan Daerah);
- g. pengikutan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- h. pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;
- i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Wali kota;
- k. pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- l. pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- m. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- n. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- o. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- p. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- r. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan, terdiri dari:
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 1. Seksi Satlinmas;
 2. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Satuan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 2 (dua) Subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran

- pelaksanaan tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan persiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan

- dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi penegakan peraturan perundangan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, sosialisasi, analisis ketersediaan, pengadaan, penyusunan bahan Pengawasan.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengawasan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. mengawasi penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pengawasan;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis; dan
 - j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- c. pemfasilitasian, koordinasi dan pelaksanaan penyelidikan serta penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pemfasilitasian dan pengoordinasian serta pelaksanaan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
- e. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi serta upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi;
- f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- i. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan terbagi atas:

- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, sosialisasi, prognosa, analisis standarisasi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam operasi yustisi;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan verstek;
 - h. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - k. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat di selesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

- m. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, pengembangan, sosialisasi, prognosa pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program kegiatan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - i. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang kerjasama;

- b. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan melaksanakan penyusunan naskah kerjasama penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait dalam hal kerjasama penertiban gabungan dan/atau operasi gabungan;
 - d. memfasilitasi dan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kerjasama;
 - f. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis; dan
 - j. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerja sama dengan aparat terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas pengamanan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pemfasilitasian dan pelaksanaan penyelenggaraan patroli;
- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- k. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 19

Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terbagi atas:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian operasional dalam penegakan Menyenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang operasi dan pengendalian;
 - g. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - j. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - k. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang pemantauan dan tindak internal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Tindak Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Rencana Strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - g. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - h. menyelenggarakan pengawalan pejabat dan orang-orang penting di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pemantauan, penyelidikan terhadap potensi-potensi ancaman yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum dan pengamanan aset;
 - j. melakukan penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penegakan Kode Etik Profesi dan Kelembagaan;
 - l. melaksanakan pemantauan terhadap aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengontrolan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan kode etik;
 - n. melaksanakan pelaporan evaluasi penyelenggaraan pemantauan dan tindak internal;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - q. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis di bidang sumber daya aparatur.

- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis sesuai lingkup tugas.
 - b. merencanakan dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun instrument pengusulan dan pengolahan data sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. mengusulkan, mengumpulkan, pelaporan, pengelolaan, menetapkan dan memproses pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pelatihan;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - h. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - i. membagikan tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - j. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - k. mengkoordinir kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan upaya-upaya terkait pengembangan kapasitas dan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- d. penyelenggaraan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- e. pembinaan jasmani dan rohani, pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan kesamaptaaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sumber daya aparatur;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 24

Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Aparatur terbagi atas :

- a. Seksi Satlinmas;
- b. Seksi Data, Informasi dan Pelatihan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

- (1) Seksi Satlinmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang Satlinmas.
- (2) Uraian tugas Seksi Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Satlinmas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana Satlinmas;
 - d. melakukan koordinasi tentang penyiapan anggota Satlinmas dalam pengamanaan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden, Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan serta pengerahan satlinmas untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana alam dan non alam;
 - f. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satlinmas;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan Satlinmas; dan
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis sesuai lingkup tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Data, Informasi dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;

- c. memetakan dan memantau secara berkala daerah rawan gangguan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta bencana alam dan non alam;
- d. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan;
- e. mengoordinasikan pengembangan kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan, kebijakan / standarisasi / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis / prosedur tetap dan pedoman peningkatan kemampuan, penerahan dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data Satlinmas dalam Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden, Pemilihan Umum Legislatif dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- i. menyiapkan dan mengarsipkan data Satuan Polisi Pamong Praja, Satlinmas dan kebencanaan;
- j. mendata dan melaporkan jumlah pengungsi, korban jiwa dan kerugian materi akibat gangguan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta bencana alam dan non alam; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Jabatan Fungsional pada lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 31

Semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Satuan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 33

Satuan Polisi Pamong Praja menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 34

Satuan Polisi Pamong Praja menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 36

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Satuan Polisi pamong Praja berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Wali kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali kota Dumai Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 22 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

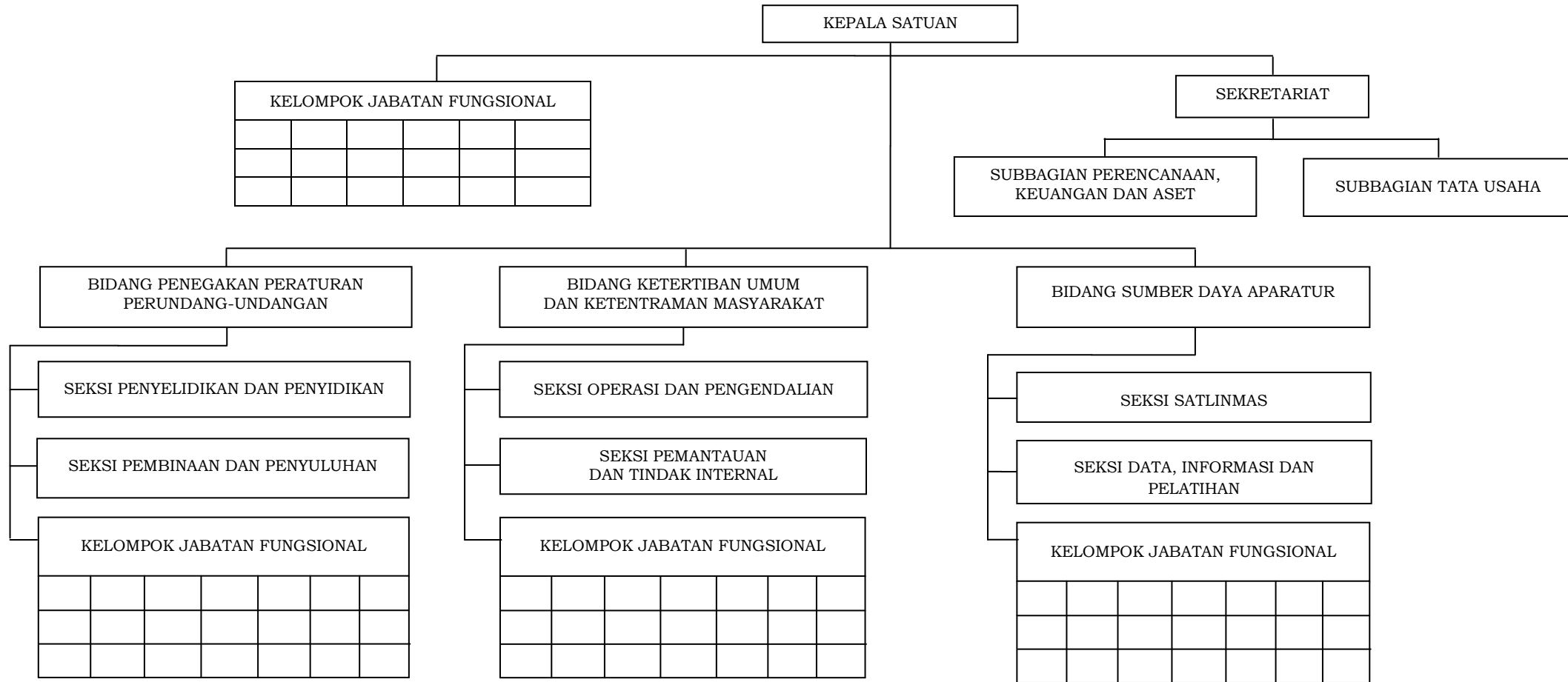
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 25 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 47 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL