



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang Penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat Dalam Penanganan Ketentraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.AH.09.01 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi, dan Pengambilan Sumpah Atau Janji Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk, Ukuran, Warna, Format, Serta Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang rasional, proporsional, efisien dan efektif yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintah pada bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis satuan;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III KEDUDUKAN Pasal 5

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum;
 - a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman.
 - d. Kepala Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah;
 - a. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - b. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
 - e. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - a. Kepala Seksi Bina Potensi dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - c. Kepala Seksi Peralatan dan Pemadam Kebakaran.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 7

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi satuan polisi pamong praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua
Kepala Satuan
Pasal 9

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Satuan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. perumusan rencana kerja dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan

- f. pelaksanaan tugas lain dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Satuan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang terkait dengan bidang ketertiban umum serta perlindungan masyarakat secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan aparatur, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas Bidang Kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang umum dan aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga satuan polisi pamong praja, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat/Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penyusunan rencana penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum dan Aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, rencana penataan kelembagaan, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Keempat

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 adalah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan

- Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan Standar Pelayanan Minimal;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Lansung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
 - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu dibidang keuangan, pelaporan Perangkat Daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum
Pasal 24

Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang operasi dan ketertiban umum.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang operasi dan ketertiban umum;
- b. perumusan rencana kerja dibidang operasi dan ketertiban umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang operasi dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang operasi dan ketertiban umum;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang operasi dan ketertiban umum;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang operasi dan ketertiban umum;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang operasi dan ketertiban umum;
- h. pengelolaan administrasi dibidang operasi dan ketertiban umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Operasi dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang operasi dan ketertiban umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang operasi dan ketertiban umum baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang operasi dan ketertiban umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengendalian, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang operasi dan ketertiban umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasi dan ketertiban umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang operasi dan ketertiban umum yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Operasi dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Bagian Keenam Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Pasal 28

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang operasi dan pengendalian.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang operasi dan pengendalian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang operasi dan pengendalian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang operasi dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang operasi dan pengendalian.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang operasi dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi operasi dan pengendalian;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang operasi dan pengendalian, Penegakan Peraturan Daerah melalui Tindakan Preventif dan Represif Non Yustisial, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa, Pengawalan Pejabat dan Orang-orang Penting dan Pengamanan kegiatan hari-hari besar nasional/keagamaan, Tempat-Tempat Penting sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidangoperasi dan pengendalian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang operasi dan pengendalian kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangoperasi dan pengendalian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang operasi dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Operasi dan Pengendalian meliputi koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, Penyelenggaraan Penegakan Peraturan Daerah, Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa, Pengawasan Pejabat/Orang-orang Penting dan Pengamanan Tempat-tempat Penting.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Pasal 32

Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang operasi dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi operasi dan pengendalian;

- e. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi patroli, melakukan tindakan Preventif terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemantauan dan pendataan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat meliputi koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi patroli, pemantauan dan pendataan.

Bagian Kedelapan

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 36

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyeleggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang penegakan perundang-undangan daerah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang penegakan perundang-undangan daerah;

- b. perumusan rencana kerja dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidangpenegakan perundang-undangan daerah;
- h. pengelolaan administrasi di bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang penegakan perundang-undangan daerah yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang penegakan perundang-undangan daerah baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang penegakan perundang-undangan daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penegakan perundang-undangan daerah yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah meliputi penyelidikan dan penyidikan, pembinaan dan penyuluhan.

Bagian Kesembilan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Pasal 40

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang penyelidikan dan penyidikan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang penyelidikan dan penyidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penyelidikan dan penyidikan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi penyelidikan dan penyidikan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyelidikan dan penyidikan, menegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui proses yustisi, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), administrasi penyidikan, melakukan tindakan sesuai dengan kewenangan PPNS, pembinaan dan pengelolaan kegiatan serta penyajian data dan informasi sesuai dengan petunjuk teknis, pedoman yang berlaku sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang penyelidikan dan penyidikan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyelidikan dan penyidikan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang penyelidikan dan penyidikan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan meliputi koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
Pasal 44

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pembinaan dan penyuluhan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja teknis dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan dan penyuluhan.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembinaan dan penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembinaan dan penyuluhan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang pembinaan dan penyuluhan, melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan terhadap adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembinaan dan penyuluhan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan dan penyuluhan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan dan penyuluhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan meliputi koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, penyuluhan, pelaporan.

Bagian Kesebelas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat Pasal 48

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perlindungan masyarakat

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perlindungan masyarakat
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perlindungan masyarakat;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat;
- h. pengelolaan administrasi dibidang perlindungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf dibidang perlindungan masyarakat baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada bidang perlindungan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bina potensi dan perlindungan masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan serta peralatan dan pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang bina potensidan perlindungan masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan serta peralatan dan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan bidang perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi bina potensi dan perlindungan masyarakat, pencegahan dan kesiapsiagaan serta peralatan dan pemadam kebakaran.

Bagian Kedua Belas Kepala Seksi Bina Potensi dan Perlindungan Masyarakat Pasal 52

Kepala Seksi Bina Potensi dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Seksi Bina Potensi dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat;
- c. penyusunan bahan laporan dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Bina Potensi dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi bina potensi dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, TNI/Polri, fasilitasi penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat baik yang ada di masyarakat maupun yang bertugas di Tempat Pemungutan Suara (TPS), serta teknik pembekalan pada pemilu, pembinaan potensi masyarakat di lingkungan permukiman, pekerjaan dan pendidikan, pembinaan RT/RW, pengamanan swakarsa dan membuka pos perlindungan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang bina potensi dan perlindungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang bina potensi dan perlindungan masyarakat kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang bina potensi dan perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang bina potensi masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Seksi Bina Potensi dan Perlindungan Masyarakat meliputi koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, TNI/Polri, fasilitasi penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat baik yang ada di masyarakat maupun yang bertugas di Tempat Pemungutan Suara (TPS), serta teknik pembekalan pada pemilu, pembinaan potensi masyarakat di lingkungan permukiman, pekerjaan dan pendidikan, pembinaan RT/RW, pengamanan swakarsa dan membuka pos perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 56

Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud Pasal Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pencegahan Dan Kesiapsiagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pencegahan dan kesiapsiagaan;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, pembinaan masyarakat, pengawasan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di gedung pemerintah dan swasta, pelaksanaan kegiatan simulasi terpadu, pemberian informasi, data dan pelaporan rawan kebakaran, pasca kebakaran, serta penentuan wilayah manajemen kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pencegahan dan kesiapsiagaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Pencegahan Dan Kesiapsiagaan meliputi melaksanakan kegiatan fasilitasi pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, pembinaan masyarakat, pengawasan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) digedung pemerintah dan swasta, pelaksanaan kegiatan simulasi terpadu, pemberian informasi, data dan pelaporan rawan kebakaran, pasca kebakaran serta penentuan wilayah manajemen kebakaran.

Bagian Keempat Belas

Kepala Seksi Peralatan dan Pemadam Kebakaran

Pasal 60

Kepala Seksi Peralatan dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang peralatan dan pemadam kebakaran.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Seksi Peralatan dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang peralatan dan pemadam kebakaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang peralatan dan pemadam kebakaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan dibidang peralatan dan pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang peralatan dan pemadam kebakaran; dan

- e. pelaksanaan tugas lain dibidang peralatan dan pemadam kebakaran.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Peralatan Dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang peralatan dan pemadam kebakaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi peralatan dan pemadam kebakaran;
- e. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta, perawatan perlengkapan dan logistic pemadam kebakaran serta melaksanakan kegiatan pemadaman kebakaran sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang peralatan dan pemadam kebakaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang peralatan dan pemadam kebakaran kepada Kepala Bidang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangperalatan dan pemadam kebakaran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang peralatan dan pemadam kebakaran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Peralatan dan Pemadam Kebakaran meliputi koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta, bimbingan, perawatan perlengkapan dan logistik pemadam kebakaran, serta melaksanakan kegiatan pemadaman kebakaran.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Pasal 64

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjuang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja diusulkan secara tertulis oleh Kepala Satuan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja dikonsultasikan secara tulisan kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja diatur dalam peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 67

- (1) Kepala Satuan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Satuan dan/atau pejabat struktural lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi dan melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 68

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Kepala Satuan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Satuan selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Satuan dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Satuan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Satuan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Satuan dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 64);
- b. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 66), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

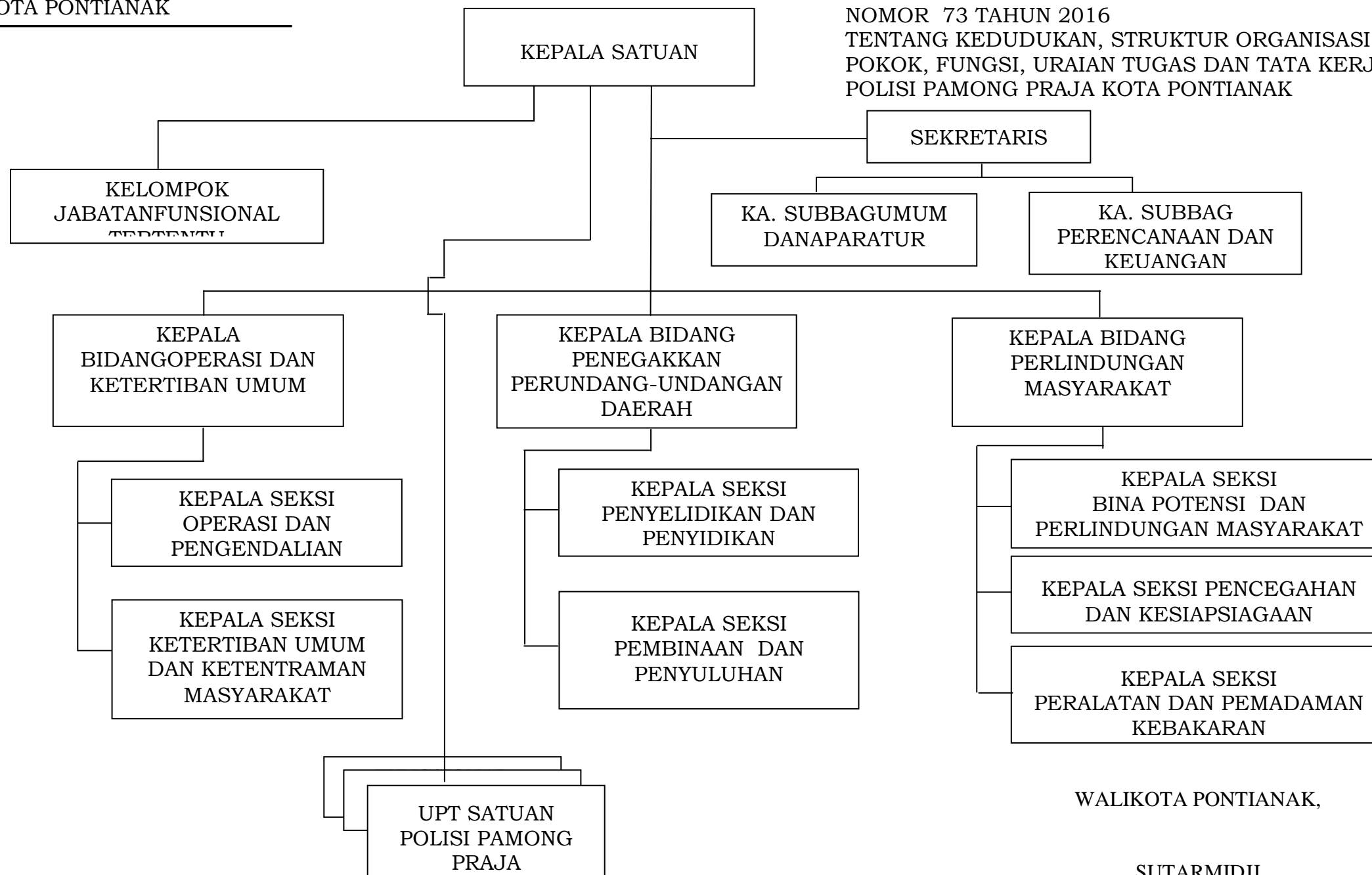
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 73

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI