



WALIKOTA PALANGKA RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.

9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
10. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasatpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memroses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
  - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
  - 2) Seksi Deteksi dan Cegah Dini.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
  - 1) Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan; dan
  - 2) Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan.
- e. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah, membawahkan:
  - 1) Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
  - 2) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
  - 1) Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran; dan
  - 2) Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

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

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pembinaan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah, dan perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang pembinaan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah, dan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah, dan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pembinaan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah, dan perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan dan menyelenggarakan Program, Kegiatan dan Anggaran;
  - b. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan dan fungsi bidang;

- c. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran;
- e. menyelenggarakan komunikasi dengan Camat dan Koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Palangka Raya serta Koordinasi dan Konsultasi dengan Satpol PP dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam Pelaksanaan Tugas;
- f. menyelenggarakan komunikasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda), Kementerian Hukum dan Hak Asasasi Manusia serta instansi vertikal lain dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum agar mematuhi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- h. menyelenggarakan Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dan;
- i. menyelenggarakan Sekretariat Pejabat Fungsional Tertentu (PFT) di lingkungan Satpol PP dan menetapkan angka kredit bagi Polisi Pamong Praja;
- j. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana minimal dan Perlengkapan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. memeriksa, memberi paraf dana dan menetapkan dokumen atau naskah kedinasan;
- l. melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sebagai bahan masukan bagi pimpinan
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 5

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

- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan aset intern sekretariat satuan polisi pamong praja;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. memroses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
  - f. memroses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya;

- g. memeriksa administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Gaji Berkala, pensiun, Daftar nominatif dan Formasi PNS, Diklat PNS, Surat Izin, Cuti, Sakit serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir PNS, serta pengawasan dan pembinaan terhadap tugas-tugas pokok tenaga kontrak;
- h. memeriksa dan memroses serta menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang sudah di tetapkan;
- i. memroses dan menyelesaikan administrasi perlengkapan meliputi inventaris Aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan administrasi Sekretariat PPNS Kota Palangka Raya;
- k. menyelenggarakan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit bagi Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja di Lingkungan Satpol PP Kota Palangka Raya;
- l. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- m. memeriksa dan memberi paraf usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (P2HP) di Lingkungan Sekretariat;
- n. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;

- o. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi umum meliputi pengagendaaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani pimpinan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas dan memroses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), merekap daftar hadir PNS;
  - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis kode etik dan tata tertib Polisi Pamong Praja serta mengkoordinir Petugas Tindak Internal (PTI) dalam pengawasan pelaksanaan tugas di lapangan dan pengawasan internal serta penegakan kode etik Polisi Pamong Praja;
  - e. menyusun dan memroses administrasi pelengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor;

- f. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyusun dan memroses administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat (UKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Kenaikan Gaji Berkala, administrasi Pensiun, Daftar Nominatif dan Formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, administrasi daftar Diklat Perjenjangan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi jabatan pelaksana;
- h. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
- i. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kode Etik;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengusulan penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- d. menyusun pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. menyusun dan memroses administrasi Belanja Pegawai meliputi pembayaran gaji pegawai dan tenaga kontrak serta tunjangan lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), pemeliharaan barang serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan usulan pengangkatan/pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (P2HP) di lingkungan Satuan Polisi pamong Praja;
- h. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyusun dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana minimal dan perlengkapan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menyiapkan, mengolah dan menyusun bahan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - f. menyusun dan menyiapkan formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyerasian dan penyusunan program dan kegiatan;
  - h. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (4) Bidang Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan masyarakat;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan masyarakat; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang Pembinaan Masyarakat;

- d. mengkoordinasikan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat terkait gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi peraturan daerah/peraturan kepala daerah kepada masyarakat;
- f. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat (*stakeholder*);
- h. merencanakan dan mengkoordinasikan pembinaan masyarakat dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang pembinaan masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Deteksi dan Cegah Dini

Pasal 10

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

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
- d. mengumpulkan data dan informasi serta menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi deteksi dan cegah dini dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana alam maupun bencana non alam;
- e. membuat pemetaan dan pengolahan data dan informasi atas pelanggaran Peraturan Daerah dan atau Peraturan Kepala Daerah serta Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan kewaspadaan dini dengan Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat, Tokoh Agama, Tokoh Pemuda, Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas), Anggota Pemolisian Masyarakat (Polmas) dan elemen masyarakat Lainnya;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan deteksi dan cegah dini dalam rangka pelaksanaan pembinaan masyarakat;
- h. menyusun dan memberikan layanan data dan informasi tentang Deteksi dan Cegah Dini kepada pihak terkait;
- i. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Deteksi dan Cegah Dini berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Deteksi dan Cegah Dini; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. mengumpulkan data dan informasi serta menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan seksi pembinaan dan penyuluhan;
  - d. menyiapkan dan melaksanakan penanganan Pengaduan Masyarakat terkait gangguan ketentraman dan ketertiban Umum;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - g. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 12

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

- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kebijakan dan arahan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- d. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan patroli/operasi pengendalian dan penanganan pengaduan terhadap adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penanganan dan pengendalian unjuk rasa;
- e. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting serta pengamanan tempat-tempat penting, rumah jabatan serta acara-acara resmi;
- f. merumuskan bahan dalam rangka penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. merumuskan dan atau Menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan

Pasal 13

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

- d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan kesamaptaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan dan aset pemerintah;
- e. menyusun program pemberdayaan Polisi Pamong Praja melalui pelatihan teknis dan peningkatan keselamatan;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan target penting, acara resmi dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah Kota Palangka Raya serta penegakkan Peraturan Daerah dan kebijakan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi patroli pengamanan dan pengawalan guna ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pembinaan, pemantauan, pengawasan tugas seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
- h. melaksanakan operasi patroli gabungan, pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait;
- i. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
- j. merumuskan dan menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intren;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

- (2) Kepala Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani Prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan;
  - d. menyusun dan menyiapkan rencana pengendalian keamanan dan ketertiban umum di seluruh wilayah Kota Palangka Raya;
  - e. mengkoordinir pelaksanaan pengendalian aksi unjuk rasa/kerusuhan masa serta mengelola pelaksanaan pengamanan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
  - f. menyusun, mengajukan dan mengkoordinir pelaksanaan penindakan terhadap masyarakat, aparaturnya dan badan hukum melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan kebijakan Kepala Daerah;
  - g. menyusun dan menyiapkan data, informasi bahan monitoring dan evaluasi pelaporan Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan;
  - h. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
  - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa/Kerusuhan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk  
Hukum Daerah

Pasal 15

- (1) Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah.
- (4) Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penyidik pegawai negeri sipil dan penegakan produk hukum daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah;

- b. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- e. menyusun rencana penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- f. mengkoordinir kegiatan pengawasan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. mengkoordinir pelaksanaan tugas sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya dalam rangka penyidikan dan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- h. melaksanakan perencanaan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri dan/atau instansi terkait lainnya dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
  - d. melaksanakan penegakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - e. Menyusun dan melaksanakan pengawasan kepatuhan masyarakat, aparatur dan badan hukum terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri dan lembaga/instansi terkait dalam rangka Pengawasan dan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah
  - g. menyusun dan menyiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan Daerah serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
  - h. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 17

- (1) Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Produk Hukum Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga;
  - d. menyusun bahan dan mengkoordinasikan dengan Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Kejaksaan Tinggi, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah dan aparatur Lainnya serta instansi terkait dalam rangka kerjasama pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - e. melakukan sinkronisasi pelaksanaan penyelenggaraan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah di konsep terkait urusan Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan masyarakat;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan masyarakat;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - d. menyusun rencana dan menyelenggaraan pembantuan pencegahan dan penanggulangan bencana dan kebakaran, pembantuan keamanan masyarakat dan pembantuan kegiatan masyarakat sosial kemasyarakatan serta pengamanan pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan pemilihan Kepala Daerah;
  - e. merencanakan dan mengkoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
  - f. merencanakan kegiatan koordinasi dan kerjasama Perlindungan Masyarakat dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dan aparaturnya;
  - g. merencanakan kebutuhan anggota perlindungan masyarakat serta Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan kebutuhan peralatan pembinaan dan pembangunan Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling);
  - h. melaksanakan koordinasi kerjasama teknis peningkatan kualitas sumber daya anggota Perlindungan masyarakat dengan instansi terkait, untuk membantu menjaga keselamatan petugas, unit pemadam kebakaran dalam melaksanakan tugas pembantuan pemadaman rumah pemukiman penduduk dan kebakaran hutan dan lahan serta mengamankan harta benda milik korban yang mengalami kebakaran;

- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran;
  - d. menyusun rencana kegiatan pembantuan pencegahan penanggulangan bencana serta kebakaran;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait mengenai pembantuan pencegahan penanggulangan bencana serta kebakaran serta perlindungan masyarakat;

- f. mengkoordinir tim untuk membantu menjaga keselamatan petugas, unit pemadam kebakaran dalam melaksanakan tugas pemadaman rumah pemukiman penduduk serta mengamankan harta benda milik korban yang mengalami kebakaran;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pembantuan pencegahan penanggulangan bencana dan kebakaran;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pembantuan Pencegahan Penanggulangan Bencana Serta Kebakaran;
- i. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembantuan Pencegahan dan Penanggulangan Bencana serta Kebakaran; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan;
- d. menyusun dan merencanakan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
- e. menyusun, mengolah, mengkaji data dan merumuskan kebijakan fasilitas Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas), Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan;
- f. menyusun bahan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar (Diksar) dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. menyusun kebutuhan anggota perlindungan masyarakat, dan pembangunan Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling);
- h. menyiapkan peralatan kebutuhan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas), serta pembinaan Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling);
- i. mengkoordinir penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait guna Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan dalam Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan mobilisasi penyelenggaraan, pembantuan Keamanan masyarakat dan pembantuan Kegiatan masyarakat sosial kemasyarakatan serta pengamanan pelaksanaan pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
- k. mengkoordinir Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka ikut memelihara keamanan, ketentraman, ketertiban masyarakat dan kegiatan sosial kemasyarakatan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- m. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembantuan Keamanan Masyarakat dan Kegiatan Sosial Kemasyarakatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 21

Di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat Daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

  
**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 60

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 60 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

