

45/Hkm
312/wk.

032/23

341/SK



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 15 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 39 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;

8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
15. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas :
 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 2. Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Pengkajian Perundang-Undangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Tindak Internal;
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Satuan Linmas;

2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja di pimpin oleh kepala satuan yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan pembinaan ketertiban umum, bimbingan masyarakat penegakkan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota serta mengkoordinasikan PPNS di lingkungan pemerintah daerah serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan pembinaan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan pembinaan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan pembinaan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi satuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan satuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional;
- g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
- h. merumuskan kebijakan daerah di bidang program, operasional dan penyidikan serta perlindungan masyarakat;
- i. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penegakan perundang-undangan daerah, pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman dan bimbingan masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- j. memfasilitasi rapat koordinasi pemeliharaan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan Satuan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- o. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melakukan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- l. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melakukan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- g. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- i. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan, kerjasama antar lembaga dan pengkajian perundang-undangan serta pengawasan pelanggaran Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penegakan Perundang-Undangan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penegakan Perundang-Undangan daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah sebagai bahan rumusan kebijakan;
- g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman lingkup penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota, pengawasan serta Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan rumusan kebijakan;
- h. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang penegakan Perundang-Undangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan penyelidikan dan penyidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana teknis operasional dan program kerja Penyelidikan dan Penyidikan;
 - g. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan evaluasi dan laporan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan;

- i. melakukan analisa data dan membuat telaahan staf serta pengkajian dan pengembangan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- j. melakukan penyelidikan dan penyidikan;
- k. membuat dan menyiapkan berkas perkara tindak pidana pelanggaran;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kerjasama Antar Lembaga dan Pengkajian Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan dan menyusun rencana teknis operasional dan program melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
 - g. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraankerjasama dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
 - h. membuat telaahan staf dan bahan kajian kebijakan umum pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan pengkajian Perundang-Undangan.
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan tindak internal, operasi dan pengendalian serta ketertiban umum.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. mengkaji bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - h. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - i. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- j. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Tindak Internal

Pasal 12

- (1) Seksi Tindak Internal dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tindak internal di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi tindak internal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi tindak internal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan tindak internal;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tindak internal;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tindak internal;
 - i. melakukan kegiatan tindak internal;
 - j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang tindak internal;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Operasi dan Pengendalian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan seksi operasi dan pengendalian;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan seksi operasi dan pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi operasi dan pengendalian;
 - i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan operasi dan pengendalian;
 - j. melakukan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman masyarakat;
 - k. melakukan pengawasan dan/atau tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
 - l. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
 - m. melakukan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian para petugas jaga pada tempat-tempat tertentu seperti perkantoran di lingkungan Pemerintah Daerah, rumah dinas pejabat dan tempat lainnya yang dianggap penting;
 - n. melakukan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian para petugas pengamanan dan pengawalan pejabat Pemerintah Daerah;
 - o. melakukan kerjasama pengamanan pada acara-acara penting pemerintah daerah dan/atau kegiatan masyarakat dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya;
 - p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan satuan linmas, bina potensi masyarakat serta data dan informasi terkait perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkaji bahan kebijakan teknis satuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat serta Data dan Informasi;
 - g. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkupsatuan Linmas, Bina Potensi Masyarakat serta Data dan Informasi;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi satuan perlindungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi satuan perlindungan masyarakat;
 - i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
 - j. melakukan pelatihan dasar satuan linmas, dan fasilitasi perlengkapan bagi satuan perlindungan masyarakat kelurahan;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup satuan perlindungan masyarakat;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi bina potensi masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bina potensi masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bina potensi masyarakat;
 - i. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan bina potensi masyarakat;
 - j. melakukan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;
 - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di lingkup bina potensi masyarakat;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai bidang keahlian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian, di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo, berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan

Polisi Pamong Praja Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 39) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

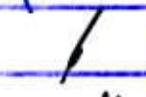
Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator <i>Dok-Inf</i>	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

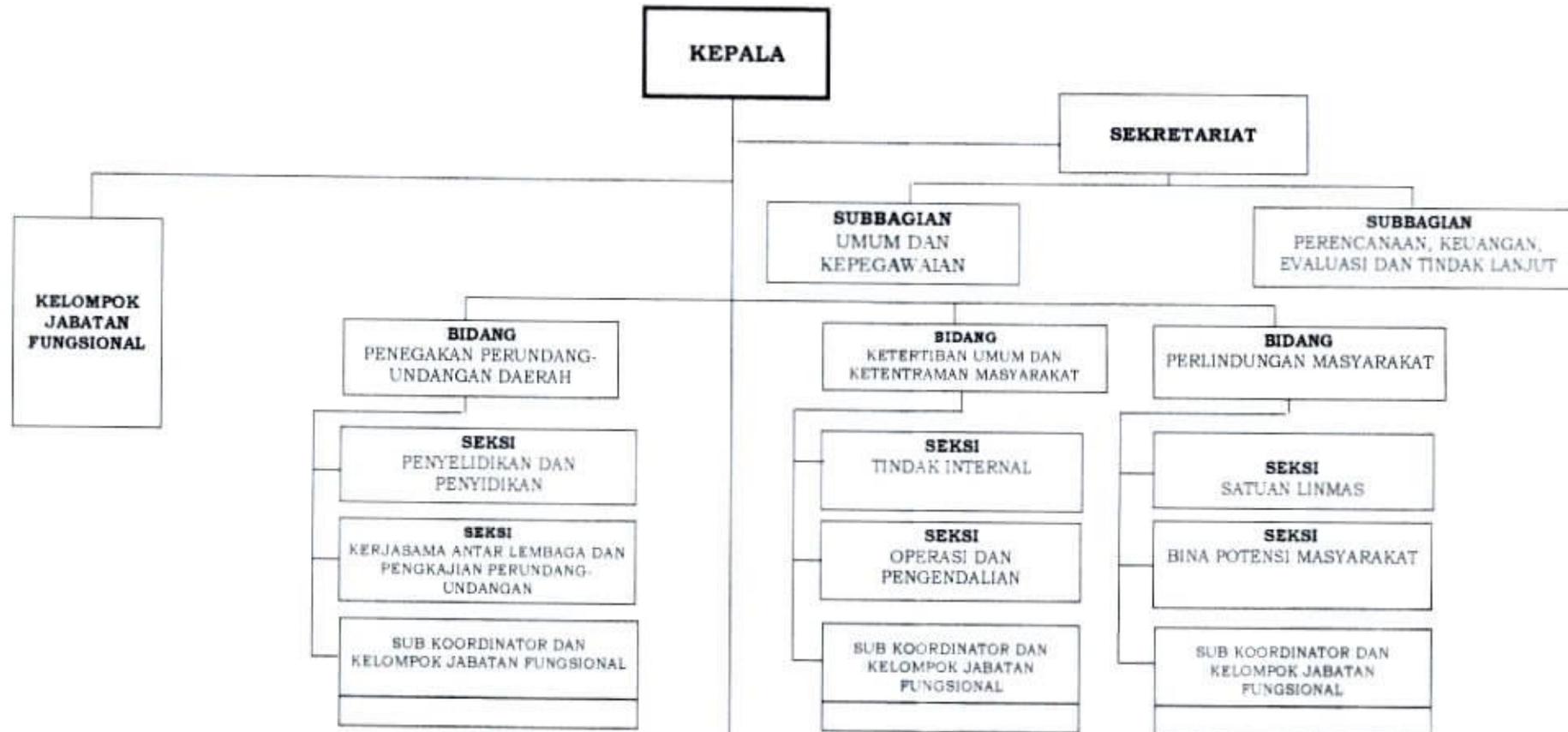


FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 15**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 15 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTAT TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF	UPT
1 Sekretaris Daerah		
2 Asisten W		
3 Kabag Hukum		
4 Sub Koordinator Dok-Imf		

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR