

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

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

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Satuan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

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

- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundangan

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan bimbingan dalam ketersediaan, pengadaan, pengolahan, standarisasi penegakan peraturan perundangan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 13

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

- a. penyusunan rumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan;
- c. pemfasilitasian, koordinasi dan pelaksanaan penyelidikan serta penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pemfasilitasian dan pengoordinasian serta pelaksanaan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait;
- e. penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi serta upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan pro yustisi;
- f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 14

Bidang Penegakan Peraturan Perundangan terdiri dari:

- a. Seksi Pengawasan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, sosialisasi, prognosa, analisis standarisasi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan identifikasi, pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam operasi yustisi;
 - e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelidikan dan penyidikan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan kepolisian dalam penangkapan dan penahanan tersangka pelanggaran peraturan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan kejaksaan dalam menindaklanjuti putusan pengadilan dan putusan verstek;
 - h. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang penyelidikan dan penyidikan;

- i. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- k. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat di selesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

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

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerja sama dengan aparat terkait dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas pengamanan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pemfasilitasian dan pelaksanaan penyelenggaraan patroli;
- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 20

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Kerjasama; dan
- a. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal.

Pasal 21

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang operasi dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian operasional dalam penegakan Menyenggarakan pelaksanaan operasi dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi untuk penghentian, penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;

- e. menyusun rencana dan koordinasi pelaksanaan sanksi administratif yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang operasi dan pengendalian;
- g. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang kerjasama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan melaksanakan penyusunan naskah kerjasama penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan instansi terkait dalam hal kerjasama penertiban gabungan dan/atau operasi gabungan;
 - c. memfasilitasi dan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kerjasama;
 - e. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - i. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemantauan dan Tindak Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang pemantauan dan tindak internal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemantauan dan Tindak Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan Rencana Strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - g. mengonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - h. menyelenggarakan pengawalan pejabat dan orang-orang penting di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pemantauan, penyelidikan terhadap potensi-potensi ancaman yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum dan pengamanan aset;
 - j. melakukan penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penegakan Kode Etik Profesi dan Kelembagaan;
 - l. melaksanakan pemantauan terhadap aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengontrolan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan kode etik;
 - n. melaksanakan pelaporan evaluasi penyelenggaraan pemantauan dan tindak internal;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - q. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 24

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan upaya-upaya terkait pengembangan kapasitas dan profesionalisme personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mengenai peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. penyelenggaraan peningkatan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pembinaan jasmani dan rohani anggota Satuan Polisi Pamong Praja ;
- f. pemeriksaan berkala meliputi kesehatan dan kemampuan jasmani (kesamaptaan) anggota Satuan Polisi Pamong Praja ;
- g. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sumber daya aparatur;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 26

Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari:

- a. Seksi Satlinmas;
- b. Seksi Data, Informasi dan Pelatihan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 27

- (1) Seksi Satlinmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang Satlinmas.
- (2) Uraian tugas Seksi Satlinmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan dan membina sumber daya Satlinmas dan potensi masyarakat;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan kebutuhan sarana dan prasarana satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan koordinasi tentang penyiapan anggota Satlinmas dalam pengamanan Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan serta pengerahan satlinmas untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
 - f. membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satlinmas;

- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

- (1) Seksi Data, Informasi dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis sesuai lingkup tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Data, Informasi dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi satlinmas;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis untuk penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran;
 - c. memetakan dan memantau secara berkala daerah rawan bencana;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan bela negara;
 - e. mengoordinasikan pengembangan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan, kebijakan/standarisasi/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis/prosedur tetap dan pedoman peningkatan kemampuan, pengerahan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat serta potensi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan satlinmas;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data potensi masyarakat dan satuan perlindungan masyarakat yang ditugaskan dalam Pemilihan Umum Presiden/Wakil Presiden dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - i. menyiapkan dan memelihara data, arsip satuan perlindungan masyarakat, potensi masyarakat dan kebencanaan;
 - j. mendata dan melaporkan jumlah pengungsi, korban jiwa dan kerugian materi akibat bencana dan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan; dan
 - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis sesuai lingkup tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan melaksanakan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan, pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - c. mengusulkan, menetapkan dan memproses pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun instrument pengusulan dan pengolahan data sarana dan prasarana di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun dan melaksanakan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pelatihan dasar;

- g. membagikan tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. memberikan petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- k. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Satuan sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh salah 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Satuan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh salah 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Satuan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 32

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 36 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Dumai Nomor 49 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Dumai Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2011 Nomor 36 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

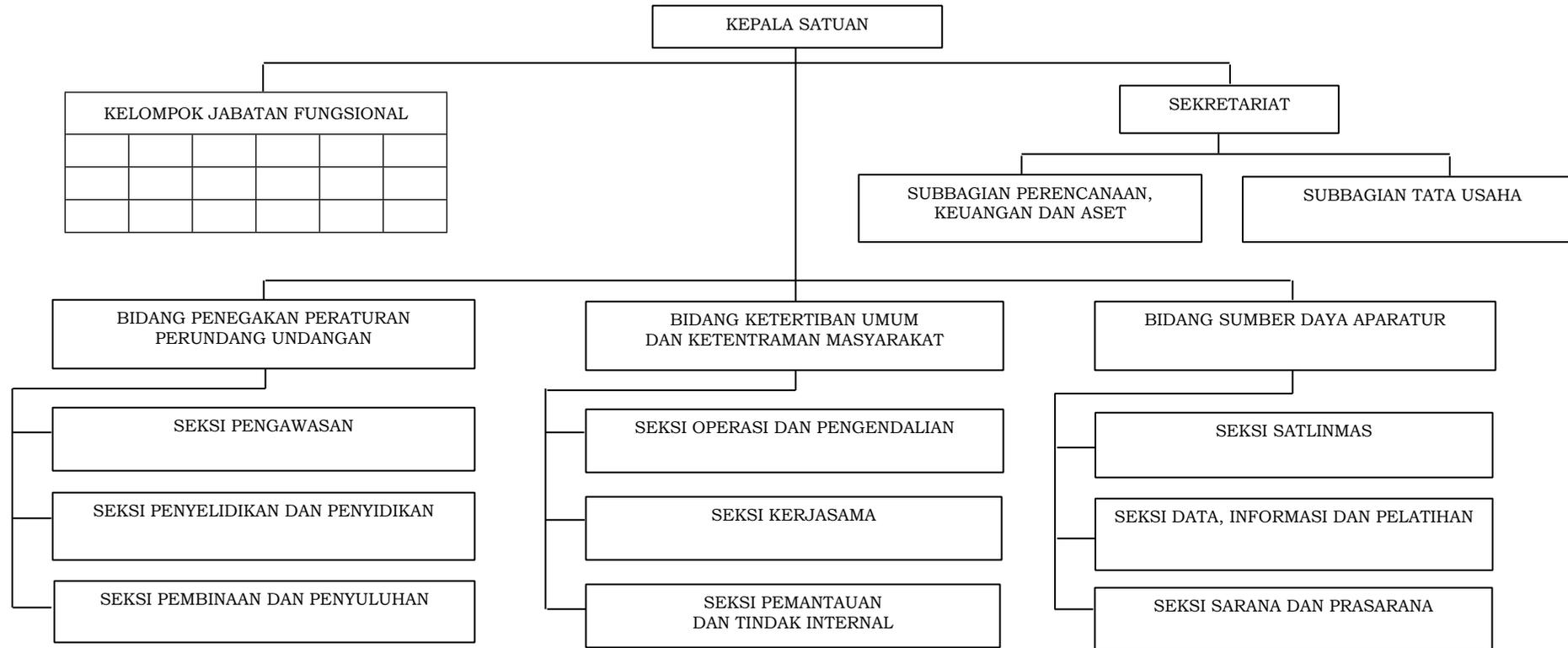
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 22 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 66 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS