



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SAMARINDA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub ketenteraman dan ketertiban umum.
6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.

9. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
11. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya di singkat PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- a. Satuan;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satuan

Pasal 3

- (1) Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Walikota;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah, peraturan/keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparatur lainnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan peraturan/keputusan Walikota; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 mempunyai tugas melaksanakan membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kasat dalam menyusun perumusan kebijakan teknis kesekretariatan dan kerumahtanggaan serta pengkoordinasian Bidang lingkup Polisi Pamong Praja dengan menyelenggarakan pengadministrasian kesekretariatan dan pemfasilitasian tertib administrasi Bidang lingkup Polisi Pamong Praja.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Sekretariat membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepastakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Satuan dan penerimaan Satuan/retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Satuan;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasidan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasidan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Satuan;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf a mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);

- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen Satuan;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Satuan;
- g. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Satuan;
- h. menyusun laporan tahunan Satuan;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Satuan;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan Satuan;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan Satuan;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- j. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- l. mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- o. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- p. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
- h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- j. penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- l. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyusun bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyusun bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. menyusun bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan melaksanakan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- h. melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- i. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait di Daerah;
- k. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan;
- l. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

- m. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- o. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang penegakkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama operasional;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta kerja sama operasional;
- d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama operasional;
- f. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta kerjasama operasional;
- g. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- h. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kota Samarinda;

- i. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
- j. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- k. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung milik Pemerintah Daerah;
- l. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penertiban dan pengendalian di lapangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan/pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- i. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
- j. melaksanakan sosialisasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- k. melaksanakan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- l. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- m. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
- p. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerjasama;
- d. menyiapkan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dan PPNS dalam rangka teknis operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama Pemerintah Kota dengan instansi terkait dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerjasama;
- i. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;

- j. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum Daerah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama;
 - a. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 - c. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang sumber daya aparatur.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. Penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- d. pelaksanaan fasilitasi pelatihan lanjutan bagi anggota yangtelah mengikuti pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- e. penetapan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja;
- g. penetapan rumusan kebijakan operasional PPNS, pengelolaan data dan administrasi PPNS;
- h. penetapan rumusan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- g. menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. mengkoordinasi monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 5 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan bimbingan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan komulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan yang lebih tinggi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknis fungsional;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- n. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 mempunyai tugas membantu melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan tugas dan fungsi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- c. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- e. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- f. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan Satuan perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- j. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;
- k. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi system perlindungan masyarakat;
- l. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- m. pelaksanaan koordinasi petugas Satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- n. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- o. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- p. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- q. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Satuan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
- g. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- i. menyusun rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;

- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. mengkoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- l. menyajikan data dan informasi di bidang Satuan perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Satuan perlindungan masyarakat;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 6 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
- c. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- d. menyusun konsep peta potensi kerawanan;
- e. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- f. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- g. melaksanakan koordinasi petugas Satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- h. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- i. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- j. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- n. mengkoordinasikan monitoring dan evaluasi serta pelaporan secara berkala atas pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 7 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar Satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Satuan organisasi dalam lingkup Satuan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan organisasi dalam lingkup Satuan, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan Satuan organisasi dilingkup Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada Satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PNS yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 30

- (1) Kepala Satuan adalah jabatan karier bagi PNS yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi adalah jabatan karier PNS yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bab VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2012 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

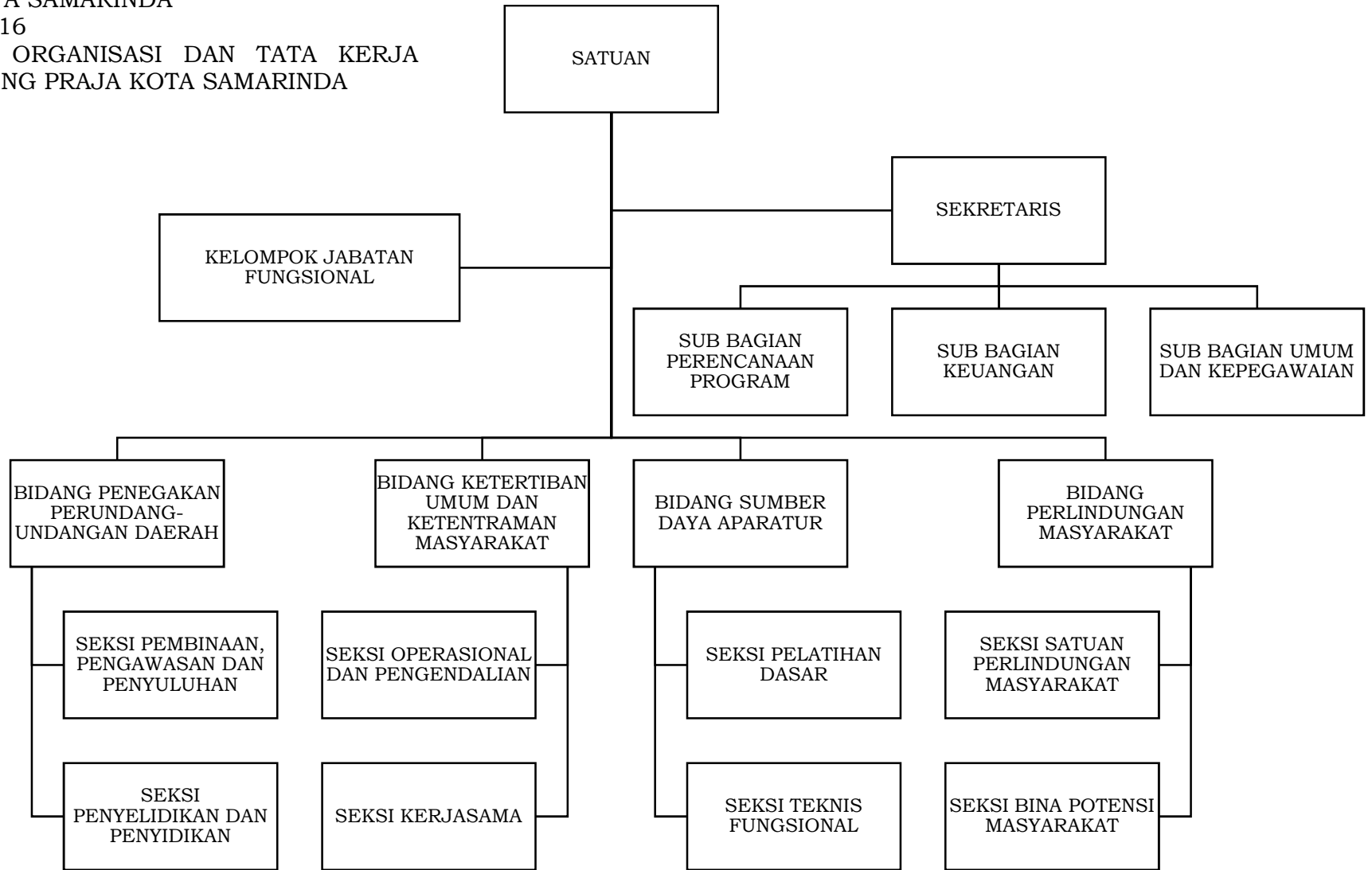
Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
 NOMOR 28 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H.Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG