



SALINAN

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 26 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);
  2. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Wali Kota Palu Wali Kota
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palu.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :

- a. Kepala ;
- b. Sekretaris ;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset ;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Program ;
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat;
  1. Seksi Kewaspadaan Dini;
  2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  1. Seksi Operasi dan dan Pengendalian;
  2. Seksi Ketertiban Umum;
- e. Bidang Penegakan Peraturan Perundang - undangan;
  1. Seksi Penegakan;
  2. Seksi Hubungan antar Lembaga;
- f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  1. Seksi Data dan Informasi;
  2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Umum, serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, Peraturan Wali Kota, penyelenggarakan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah, Peraturan Walikota, penyelenggarakan keamanan dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi pada Satuan Polisi pamong Praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
  - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan mengikuti pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan asset;
  - b. melaksanakan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi, pembukuan keuangan, dan pelaporan keuangan, serta penyusunan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor serta pengadaan, penyimpanan, pendistribusian serta inventarisasi;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan program kerja;
  - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program; dan
  - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pembinaan masyarakat.
- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - b. penyiapan penyusunan perencanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan pembentukan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang operasional lapangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyiapan pelaksanaan operasional penindakan hukum dan pemberian sanksi terhadap orang atau badan hukum yang

- melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota serta penyiapan administrasi penuntutan;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengarahan, dan sosialisasi penyebarluasan produk hukum daerah kepada masyarakat dan badan hukum;
  - f. penyiapan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
  - g. penyiapan pelaksanaan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran peraturan daerah;
  - h. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 7**

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
  - b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana dan kebijakan teknis operasional lapangan kewaspadaan dini;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembentukan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
  - d. melaksanakan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali kota;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Kewaspadaan Dini; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis berkenaan bimbingan dan penyuluhan terhadap orang dan badan hukum ;
- c. melaksanakan pengelolaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- d. melaksanakan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentramanan Masyarakat;
  - b. penyiapan penyusunan rencana kebijakan teknis kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - c. penyiapan pelaksanaan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
  - e. penyiapan pelaksanaan pengaturan, pengawalan dan pengamanan pejabat, kegiatan patroli terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban serta pengawasan pengamanan aset dan tempat-tempat penting;



- f. penyiapan pengaturan, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal serta kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. penyiapan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
- h. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. melaksanakan penyiapan penyusunan rencana operasi dan pengendalian;
  - c. melaksanakan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
  - d. melaksanakan perencanaan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat, mengawasi kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting;
  - e. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan kegiatan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan dan peralatan persenjataan;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
  - b. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - c. melaksanakan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
  - d. melaksanakan kegiatan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Ketertiban Umum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan Kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. penyiapan penyusunan rencana kebijakan teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. penyiapan pengoordinasian sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota yang memuat sanksi;
  - d. penyiapan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah (Perda) Peraturan Kepala Daerah (Perkada) melalui pemberlakuan sanksi secara pro yustisi;

- e. penyiapan pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. penyiapan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
- g. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Penekan;
  - b. melaksanakan penegakan Perda/Perkada melalui pemberlakuan sanksi secara pro yustisi;
  - c. melaksanakan monitoring, dan supervisi pelaksanaan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penegak Perda dan Perkada;
  - d. melaksanakan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Penegakan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- d. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyiapan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
  - c. penyiapan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
  - d. penyiapan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Data dan Informasi;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan keamanan dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
  - c. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporanseksi Data dan Informasi;dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
  - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
- a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing, dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat

bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

#### **Pasal 17**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 9 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Organisasi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 19**

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

**ttd**

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

**ttd**

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 26**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014