



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada perangkat daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. 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);
5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 14. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;
 15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. Dinas adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Satuan

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. pengkajian dan perumusan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan

penanggulangan kebakaran dengan perangkat daerah/instansi terkait /lembaga lainnya;

- f. pelaksanaan koordinasi pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. pembinaan pelaksanaan tugas dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Satuan adalah :

- a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan satuan polisi pamong praja;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- e. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan penertiban aset pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- i. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- j. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- k. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- l. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
SekretarisDinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan satuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengkoordinasian, pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan dan pengolahandata serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab dinas; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Rincian tugas Sekretaris Dinas yaitu :

- a. memimpin penyelenggaraan tugas kesekretariatan satuan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup satuan;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup satuan;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi satuan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas satuan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan satuan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan, pelaporan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup satuan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan satuan;
 - i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan satuan;
 - j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja satuan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengelolaan dan pelaporan terkait program dan keuangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj);
 - h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - j. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - k. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan bidang pencegahan, penanganan gangguan, kerjasama dan penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban

Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi, antara lain :

- a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang pencegahan, penanganan gangguan, kerjasama dan penyuluhan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yaitu :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyelenggarakan *standar operational procedure (SOP)* bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting bekerjasama dengan instansi terkait;
 - f. menyelenggarakan pengendalian operasional ketenteraman dan ketertiban, memelihara keamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting, bekerja sama dengan instansi terkait;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan mempunyai tugas melaksanakan pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanganan gangguan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pencegahan dan penanganan gangguan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/ kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - f. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja dalam rangka pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Wilayah Kota Gunungsitoli;
 - i. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Wilayah Kota Gunungsitoli;
 - j. melaksanakan koordinasi taktis dan teknis pencegahan dan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP Kota Gunungsitoli;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Kerjasama dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kerjasama dan penyuluhan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Penyuluhan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi kerjasama dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi kerjasama dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan penyuluhan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;
 - f. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - g. melaksanakan penyuluhan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam peningkatan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kerjasama dan penyuluhan dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan PPNS;
 - e. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah yaitu :
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. menyelenggarakan *standar operational procedure (SOP)* penegakan perundang-undangan daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan dukungan teknis pelaksanaan kegiatan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang – undangan daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang- undangan daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang- undangan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang- undangan daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang- undangan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang- undangan daerah;
 - h. melaksanakan penerimaan, pembuatan dan validasi laporan kejadian atas dugaan terjadinya pelanggaran

terhadap peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis pelaksanaan tugas PPNS;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepela Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan
Sumber Daya Aparatur

Pasal 11

- (1) Kepela Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Aparatur yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;

- f. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang pembinaan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan penanggulangan Kebakaran

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - c. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis operasional perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan penyelamatan kebakaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan

- kebakaran, penanggulangan bencana, serta bantuan pengamanan lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran yaitu :
- a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - d. menyelenggarakan *standar operational procedure (SOP)* bidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyelenggarakan pelayanan perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan penyelamatan kebakaran;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengamanan penyelenggaraan pemilu;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengamanan unjuk rasa dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan perlindungan masyarakat, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - i. menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan kebakaran, penanggulangan bencana, serta bantuan pengamanan lainnya;
 - j. menyelenggarakan perencanaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat dan satuan pemadam kebakaran;
 - k. menyelenggarakan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dalam rangka mendukung penanggulangan bencana;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Operasional, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Operasional, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan operasional, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional, Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Kebakaran yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan operasional, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan operasional, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melaksanakan koordinasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanganan bencana serta penanggulangan kebakaran;
 - e. menyusun perencanaan penempatan personil anggota Satpol PP dan perlindungan masyarakat di pos-pos penjagaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - f. melaksanakan koordinasi pengerahan personil dalam membantu pengamanan dan pengawalan tamu VIP dan VVIP termasuk pejabat negara, tamu negara serta kunjungan kerja pejabat dan tamu pemerintah;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional, perlindungan masyarakat, penyelamatan dan penanggulangan kebakaran;
 - h. melaksanakan pengerahan personil dalam pengamanan unjuk rasa serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebakaran;
 - j. menyusun pemetaan wilayah rawan kebakaran;
 - k. melaksanakan penyusunan *standar operational procedure (SOP)* seksi operasional, perlindungan masyarakat, penyelamatan dan penanggulangan kebakaran;

- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kemampuan operasional satuan perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana satuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi antara lain :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan perencanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis dalam peningkatan, pendistribusian, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam peningkatan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana;

- g. melaksanakan pengelolaan serta administrasi sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan pengawasan dan pemantauan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan operasional Satpol PP Kota Gunungsitoli;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris satuan.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 8G Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi

Pamong PrajaKota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,


EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR