



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka perlu diatur mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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 beberap 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
16. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
17. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 42 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 22 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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. Wali Kota adalah Wali Kota 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. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol.PP adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan peraturan perundang undangan dalam penegakan Peraturan Daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
10. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
11. Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.
12. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
13. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
14. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
15. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
16. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan nya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Tujuan ditetapkan nya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjamin pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Satuan mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi satuan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Satuan adalah :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan satuan polisi pamong praja;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakan perundang-undangan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - 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 kepala desa, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan umum;
- 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 Wali Kota 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

Sekretaris Satuan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Satuan melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan satuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris Satuan mempunyai fungsi, antara lain:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan satuan;
 - 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 satuan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan satuan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab satuan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Satuan 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 satuan 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 jabatan, 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 5

- (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. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
 - j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan satuan;
 - k. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja satuan;
 - 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 4
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (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. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - 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 5
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis operasi, pengendalian dan kerjasama ketertiban umum, ketenteraman, pengamanan, pengawasan serta pelayanan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai fungsi, antara lain :
- a. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis operasional satuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - e. 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 operasional prosedur (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 pemberdayaan, pengendalian dan pengerahan teknis operasional pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - g. menyelenggarakan teknis operasional kegiatan pelayanan, pengamanan dan pengawalan;
 - h. menyelenggarakan pengendalian operasional ketenteraman dan ketertiban, memelihara keamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting, bekerja sama dengan instansi terkait;
 - 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 6
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat lingkup operasi dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi operasi dan pengendalian.
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi operasi dan pengendalian.
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi seksi operasi dan pengendalian.
 - d. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja dalam rangka operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kota Gunungsitoli;
 - f. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kota Gunungsitoli;
 - g. melaksanakan koordinasi taktis dan teknis operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - h. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
 - i. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketertiban umum dan ketenteraman daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam hal pengamanan dan pengawalan pejabat penting dan/atau tamu pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan pengamanan dan penjagaan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - l. melaksanakan tugas pengawasan dan pengamanan baik secara terbuka maupun tertutup pada kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - m. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - n. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian orang asing yang berada di wilayah Kota Gunungsitoli yang tidak memiliki administrasi kependudukan atau surat izin/keterangan tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian warga masyarakat yang tidak memiliki administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

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

Paragraf 7

Kepala Seksi Kerjasama

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan Kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Kerjasama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Kerjasama;
 - c. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelayanan seksi Kerjasama;
 - d. melaksanakan penyusunan pelayanan umum, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan kerjasama bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam peningkatan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kerjasama dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi teknis pengawasan dan penertiban terhadap aset 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.
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi antara lain
 - a. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala 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 penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - g. menyelenggarakan standar operasional prosedur (SOP) penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan dukungan teknis pelaksanaan kegiatan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang – undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 9

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum, dalam rangka pencegahan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. melaksanakan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala 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 10

Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengembangan
Sumber Daya Aparatur

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, serta pengembangan sumber daya aparatur.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penyelidikan, penyidikan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi penyelidikan, penyidikan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan penerimaan, pembuatan dan validasi laporan kejadian atas dugaan terjadinya pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - g. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi teknis pelaksanaan tugas PPNS;
 - i. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - k. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah;

- 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; s. 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 11

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi, antara lain :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pembinaan dan pengendalian teknis operasional bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dengan perangkat daerah/instansi/lembaga di bidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yaitu:
 - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan standar operasional prosedur (SOP) bidang perlindungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan tugas perlindungan dan bina potensi masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pemberdayaan, pengendalian dan penerahan teknis operasional pelaksanaan tugas dan fungsi perlindungan dan bina potensi masyarakat;
 - g. menyelenggarakan teknis operasional kegiatan perlindungan dan bina potensi masyarakat;
 - h. menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan kegiatan pelatihan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;

- i. menyelenggarakan koordinasi terkait penanggulangan bencana;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan pemilihan umum presiden dan wakil presiden, pemilihan umum legislatif, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala desa serta pemilihan badan permusyawaratan desa;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan komunikasi dengan instansi/lembaga dan/atau perangkat daerah terkait, termasuk di kecamatan dan desa di wilayah Kota Gunungsitoli dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsi perlindungan dan bina potensi masyarakat;
- 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 12

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan program, kegiatan serta teknis operasional perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pemberdayaan, pengendalian dan pengerahan teknis operasional perlindungan masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum presiden dan wakil presiden, pemilihan umum legislatif, pemilihan kepala daerah, pemilihan kepala desa serta pemilihan badan permusyawaratan desa;
 - f. melaksanakan pemberdayaan, pengendalian dan pengerahan teknis operasional perlindungan masyarakat

- terhadap bantuan penanganan bencana dan kebakaran, bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan dan bantuan pengamanan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- g. menyusun rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan masyarakat;
 - 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 13

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan program, kegiatan serta teknis pembinaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketertiban dan ketenteraman masyarakat serta penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bina potensi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan fungsi bina potensi masyarakat;
 - e. menyusun rencana dan peningkatan kapasitas kelembagaan bina potensi masyarakat;
 - f. memfasilitasi pemenuhan dan peningkatan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan dan/atau memfasilitasi pembinaan, penyuluhan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan/kapasitas sumber daya masyarakat dalam

rangka pelaksanaan tugas dan fungsi perlindungan masyarakat;

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

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, 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 Satuan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan satuan dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 67 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 7 Maret 2025

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli
Pada tanggal 7 Maret 2025

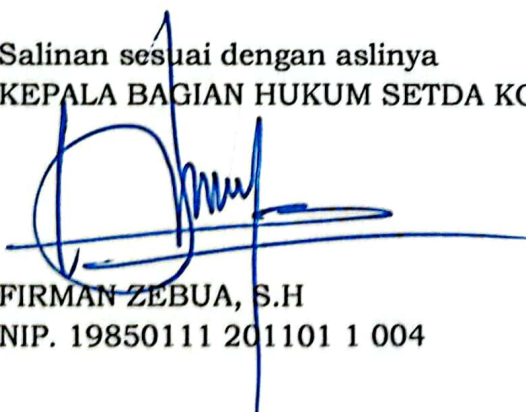
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MEIMAN K HAREFA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2025 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



FIRMAN ZEBUA, S.H
NIP. 19850111 201101 1 004