



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. 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);

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA UTARA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-

luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Satuan

#### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat, serta tugas-tugas dekonsentrasi dan pembantuan.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum, bencana kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyelenggaraan kebijakan ketentraman dan ketertiban umum, bencana kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan ketentraman dan ketertiban umum, bencana, kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. penyelenggaraan administrasi ketentraman dan ketertiban umum, bencana, kebakaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin lingkup Satuan;
- b. menyelenggarakan dan memimpin, membina, mensinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Satuan;
- c. menyelenggarakan penetapan beban kerja dan rencana kegiatan Satuan sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan



- ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan, penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penegakan Perundang-undangan;
  - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset serta program, akuntabilitas dan informasi publik.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan arahan, bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup sekretariat, umum dan

kepegawaian, keuangan dan aset serta program, akuntabilitas dan informasi publik;

- c. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
- e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
- f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan pengkoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Satuan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Satuan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. penyelenggaran pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Satuan sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan, pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat dan bidang-bidang pada Satuan;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program kesekretariatan;
- c. menyelenggarakan pengkajian dan perencanaan program kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian pengkajian anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;

- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Satuan;
- h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan pertelekomunikasian dan persandian;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- k. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan perdokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Satuan;
- p. menyelenggarakan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Satuan;
- s. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perencanaan/program kerja Sekretariat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Satuan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan administrasi/penatausahaan, penerimaan,

- pendistribusian, penggandaan surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- j. melaksanakan penyiapan bahan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat internal, rapat koordinasi Satpol PP se-Sumatera Utara;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan layanan kantor;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - n. melaksanakan pendataan anggota, sarana dan prasarana Satpol PP Kabupaten/Kota se Sumatera Utara dan pelaporan ke Kemendagri;
  - o. melaksanakan kegiatan registrasi dan proses penerimaan/rekrutmen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemprovsu sebagai personil Satpol PP Provsu;
  - p. melaksanakan rekrutmen personil Non ASN untuk membantu Satpol PP Provsu dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai kebutuhan;
  - q. melaksanakan rekrutmen personil satuan pengamanan melalui jasa pihak ketiga untuk membantu pengamanan aset/gedung/kantor SKPD Pemprovsu yang belum memiliki personil satuan pengamanan;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Satuan;
  - t. melaksanakan penyiapan bahan penyerasian ketikan surat dinas;

- u. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian pada Satuan;
  - v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan Satuan;
  - w. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyiapan anggaran Satuan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satuan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan keuangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan verifikasi keuangan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Satuan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan Sistem Akutansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian administarasi perjalanan dinas pegawai;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;

- o. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - r. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja), laporan kinerja (LK), LKPJ dan LPPD Satuan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan monitoring pembangunan Satuan;
  - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi Satuan;
  - g. melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data untuk penyusunan program, penyusunan statistik dan informasi mengenai Satuan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan/data sosialisasi, evaluasi dan pengendalian atas penerapan Standart pengumpulan dan pengolahan data;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan/data untuk dukungan kegiatan penelitian dan pengembangan Satuan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan untuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi untuk

penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan di bidang Satuan dan peningkatan pelayanan data internal dan eksternal;

- k. melaksanakan penyiapan/pengumpulan bahan/data untuk pengolahan dan penyajian bahan/data dalam rangka penyusunan rencana umum, rencana menengah dan tahunan Satuan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk evaluasi dan pelaporan rencana jangka menengah dan tahunan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan serta sosialisasi dan pembinaan penerapan Standar evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan serta pertanggungjawaban dan akuntabilitas kinerja Satuan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan

##### Pasal 5

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;



- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan/atau sosialisasi penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan data, keterangan dan informasi peraturan perundang-undangan Daerah yang dilanggar dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi terkait guna menentukan skala prioritas penegakan peraturan perundang-undangan Daerah baik tindakan preventif non yustisi maupun tindakan yustisi;
  - d. menyelenggarakan rencana waktu dan kegiatan bersama instansi terkait untuk penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - e. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, pendataan, monitoring, evaluasi, pemberdayaan dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf, evaluasi dan laporan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dibantu oleh:
- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- c. Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan/data kebijakan teknis dan pembinaan serta penyuluhan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
  - b. pelaksanaan pembinaan secara administrasi dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
    - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
    - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
    - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, keterangan dan informasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang dilanggar;
    - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana waktu dan kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan;
    - e. melaksanakan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam rangka penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
    - f. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunantelaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
    - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan keterangan(penyelidikan) pelanggaran Perda dan Perkada;
  - d. melaksanakan tindakan yustisi, proses pemberkasan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, badan hukum dan perorangan untuk penyelesaian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara non yustisi dan secara yustisi;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan tindakan administratif dan yustisi terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi penegakan pelanggaran peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara yustisi;
  - j. melaksanakan pemberian bantuan dalam pengamanan/penertiban aset SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
  - k. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan dan Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- c. melaksanakan monitoring dan pendataan terhadap penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan pelatihan terbatas peningkatan kapasitas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengoptimalkan peran sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan pendataan, mutasi, pengangkatan, pemberhentian, penerbitan dan perpanjangan kartu anggota dan kartu tanda pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan administrasi pengusulan calon peserta diklat PPNS ke instansi terkait;
- h. melaksanakan pengawasan tentang ketentuan, prosedur dan administrasi pinjam pakai senjata api, sangkur, alat komunikasi serta alat perlengkapan lainnya sesuai standar yang ditentukan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap perlengkapan perorangan harian dan lapangan anggota Satpol PP dan anggota tenaga bantu Satpol PP;
- j. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan antelaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

##### Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyelenggaraan penyusunan teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran sesuai standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dan fasilitasi penanganan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengamanan, pengawalan tamu VIP, VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan pemberian bantuan pengamanan tempat-tempat penting, objek vital/gedung/aset/rumah dinas Gubsu/Wagubsu dan Sekdaprov su serta kunjungan pejabat penting sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - h. penyelenggaraan evaluasi dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dengan SKPD Provinsi dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- j. penyelenggaraan koordinasi dalam rangka pembinaan teknis, supervisi, asistensi/pembekalan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten/kota se Sumatera Utara;
  - k. penyelenggaraan monitoring, patroli dan deteksi dini sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
  - l. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dalam rangka penegakan tata tertib dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
  - m. penyelenggaraan upacara hari kesadaran nasional dan upacara hari besar Nasional dan upacara lainnya serta koordinasi pelaksanaan apel gabungan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pada unit kerja, instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. menyelenggarakan teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pengakhiran sesuai standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait dan fasilitasi penanganan unjuk rasa dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;

- f. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengamanan, pengawalan tamu VIP, VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan pemberian bantuan pengamanan tempat-tempat penting, objek vital/gedung/aset/rumah dinas Gubsu/Wagubsu dan Sekdaprovsu serta kunjungan pejabat penting sesuai standar operasional prosedur (SOP);
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD Provinsi lainnya dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Utara dalam rangka penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pembinaan teknis, supervisi, asistensi/pembekalan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten/kota se Sumatera Utara;
  - k. menyelenggarakan monitoring, patroli dan deteksi dini sesuai dengan standart operasional prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD dan unit kerja terkait dalam rangka penegakan tata tertib dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi sumatera utara;
  - m. membantu penyelenggaraan upacara hari kesadaran nasional dan upacara hari besar Nasional dan upacara lainnya serta koordinasi pelaksanaan apel gabungan yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, dibantu oleh :
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;

- b. Seksi Monitor dan Pengawalan; dan
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasi dan pengendalian dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekdaprovsu, pejabat dan tamu pejabat/VIP/VVIP secara terbatas;
  - e. melaksanakan pemberian bantuan pengamanan unjuk rasa di Kantor Gubernur, Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekdaprovsu;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap petugas pengamanan yang ada di jajaran SKPD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
  - g. melaksanakan patroli, deteksi dini, operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan pejabat/SKPD terkait dalam rangka mediasi dan fasilitasi penanganan unjuk rasa sesuai dengan standar prosedur operasional;
  - i. melaksanakan tindakan penertiban non yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan standar operasional prosedur;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, dan pemberian bantuan dalam upaya preventif



(pencegahan) dan penertiban terhadap sumber patologi sosial (penyakit sosial masyarakat);

- k. melaksanakan pengamanan tempat/acara penting sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan deteksi dini dan analisa kasus-kasus yang dapat menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi penegakan tata tertib dan disiplin ASN, dan membantu pelaksanaan upacara hari kesadaran nasional dan upacara hari besar nasional dan upacara lainnya;
  - n. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Monitor dan Pengawasan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Patroli dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis patroli dan pengawasan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan, pengawasan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - d. melaksanakan patroli wilayah, patroli lingkungan serta memberikan pembinaan dan penerangan kepada masyarakat tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta hal-hal mengenai tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah serta menampung saran yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap para pejabat, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengawasan tamu VIP/VVIP secara terbatas.

- g. melaksanakan pembinaan, pengecekan personil, sarana dan prasarana serta pengarahan terhadap petugas patroli agar memahami tugas yang diberikan;
- h. melaksanakan patroli pengawasan yang bersifat inspeksi yang diselenggarakan sesuai kebutuhan untuk memantau keadaan daerah atau beberapa tempat yang menurut perkiraan akan timbulnya gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penindakan terhadap semua pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman serta Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan tindak lanjut semua laporan, pengaduan dan perintah khusus dari pimpinan untuk melakukan penindakan terhadap masyarakat yang nyata-nyata melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan monitor dan patroli meliputi rencana waktu, tempat yang dikunjungi, kekuatan personil dan sarana prasarana pendukung yang diperlukan serta cara yang digunakan;
- l. melaksanakan pengawalan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan membantu pengawalan tamu VIP/ VVIP dengan kendaraan mobil bila diperlukan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengecekan personil, sarana dan prasarana serta pengarahan terhadap petugas pengawalan agar memahami tugas yang diberikan;
- n. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunantelaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan patroli dan pengawalan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan;
  - c. melaksanakan hubungan kemitraan dengan instansi terkait dan Satpol PP kab/kota dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas-tugas Satpol PP Provsu;
  - d. melaksanakan komunikasi dan fasilitasi elemen masyarakat pada penyampaian aspirasi (demonstrasi/unjuk rasa) ke Kantor Gubernur, Rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekdaprovsu sesuai standar operasional prosedur Satpol PP;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan Satpol PP kabupaten/kota dalam tugas-tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara pemilu provinsi dan kab/kota dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP kabupaten/kota se Sumatera Utara dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan Satpol PP kabupaten/kota se sumatera utara dan instansi terkait dalam pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - i. melaksanakan supervisi ke Satpol PP kabupaten/kota se sumatera utara dalam pelaksanaan tugas operasi bersama dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- j. melaksanakan koordinasi dengan penyelenggara pemilu dalam penertiban APK (alat peraga kampanye)
- k. melaksanakan pengawasan tertib pakaian dinas, lambang Satpol PP sesuai peraturan yang ditetapkan ;
- l. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait kegiatan Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Sumber Daya Aparatur  
Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan pendayagunaan serta pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kebijakan pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - b. penyelenggaraan pengkajian kebutuhan peserta Pendidikan dan Latihan Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dengan memperhatikan pola pelaksanaan Pendidikan dan Latihan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pada Kementerian Dalam Negeri dan institusi terkait lainnya dalam pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dengan memperhatikan pola Pendidikan dan Latihan;

- d. penyelenggaraan koordinasi, asistensi, evaluasi, dan pelaporan Satpol PP kabupaten/kota dalam upaya peningkatan kemampuan dan pelaksanaan pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dengan memperhatikan pola Pendidikan dan Latihan.

(3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta teknis fungsional lainnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam rangka rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan konsultasi, sinkronisasi, dengan Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait lainnya dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pendidikan dan pelatihan dasar Satpol PP dan pelatihan fungsional dengan mempedomani pola pendidikan dan latihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, asistensi dan seleksi administrasi calon peserta pendidikan serta pendidikan fungsional dan pelatihan dasar Satpol PP, Satpol PP Kabupaten/kota;
- g. menyelenggarakan monitoring, pendataan, pengkajian dan analisa kebutuhan pelatihan (dasar dan fungsional)

- aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil provinsi, kabupaten/kota;
- h. menyelenggarakan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
  - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh:
- a. Seksi Pelatihan Dasar;
  - b. Seksi Pelatihan Teknis Fungsional; dan
  - c. Seksi Data dan Pengembangan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dasar, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan program kerja Seksi Pelatihan Dasar.
  - b. melaksanakan penyiapan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar Satpol PP sesuai kewenangan provinsi.
  - c. melaksanakan pengusulan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar Satpol PP dan pendidikan pelatihan dasar PPNS sesuai kewenangan Kementerian Dalam Negeri;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - e. melaksanakan kegiatan pelatihan dasar dan mempersiapkan rencana kerja kegiatan antara lain tempat kegiatan, waktu, jumlah peserta, tenaga pendukung, sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan kegiatan program kerja serta membuat tahapan kegiatan pelatihan dasar sumberdaya aparatur Satpol PP;
  - g. melaksanakan pendataan kebutuhan pelatihan dasar Satpol PP, Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk peningkatan kemampuan melalui pendidikan dan pelatihan dasar;
  - i. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Teknis Fungsional, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Teknis Fungsional;
  - b. melaksanakan kebijakan pemerintah pusat utamanya menjaring calon peserta pendidikan Pelatihan teknis fungsional baik pada Satpol PP Provinsi maupun Satpol PP Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan seleksi persyaratan untuk mengikuti pendidikan Pelatihan teknis fungsional;
  - d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/kabupaten/kota dalam mendukung pelaksanaan tugas.
  - e. melaksanakan inventarisasi data Satpol PP provinsi/kabupaten/kota dan menyampaikan usul pada Kementerian Dalam Negeri dan instansi terkait untuk mengikuti pendidikan teknis fungsional;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis fungsional aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan dalam satuan bagi aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi;
  - h. melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan bagi aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil provinsi/kabupaten/kota;
  - i. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf,

evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknis Fungsional;

- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dan Satpol PP Kabupaten/Kota tentang rencana dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Seksi Data dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Data dan Pengembangan;
- b. melaksanakan penyusunan data dan informasi aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/kabupaten/kota;
- c. melaksanakan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/kabupaten/kota;
- d. melaksanakan inventarisasi, pendataan, klasifikasi aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/Kabupaten/kota;
- e. melaksanakan pemetaan kekuatan bagi aparatur Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data sumber daya aparatur sebagai bahan laporan dan kajian pengembangan peningkatan kapasitas Satpol PP, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi/kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data baik kepada Kemendagri, Satpol PP Provsu, Satpol PP kabupaten/kota maupun sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan Seksi data dan pengembangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dan Satpol PP Kabupaten/Kota tentang rencana dan pelaksanaan tugas seksi data dan pengembangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat  
Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kebijakan, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana, pemeliharaan keamanan, ketertiban, ketenteraman, kegiatan sosial kemasyarakatan dan penyelamatan kebakaran dan penyelenggaraan Pemilu;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketenteraman, ketertiban masyarakat dan penyelenggaraan Pemilu;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, komunikasi, fasilitasi dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bencana, pemeliharaan keamanan, ketertiban, ketenteraman, kegiatan sosial kemasyarakatan, penyelamatan kebakaran dan penyelenggaraan Pemilu;
  - d. penyelenggaraan fungsi pembinaan teknis operasional Perlindungan Masyarakat dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bencana, pemeliharaan keamanan, ketertiban, ketenteraman, kegiatan sosial kemasyarakatan, penyelamatan kebakaran dan penyelenggaraan Pemilu.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;

- b. menyelenggarakan kebijakan, koordinasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat dengan Satpol PP kabupaten/kota meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dalam penanggulangan bencana;
- c. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, penyelamatan kebakaran, keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. menyelenggarakan pengkajian program dan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota;
- f. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengerahan sumberdaya, peningkatan sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam membantu penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu;
- g. menyelenggarakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengerahan sumberdaya, peningkatan sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam membantu upaya pertahanan Negara dan penyelamatan kebakaran;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data terhadap personil, sarana dan prasarana dalam rangka perencanaan teknis pembinaan terhadap Satuan Perlindungan Masyarakat di kab/kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat dan penyelamat kebakaran;

- j. menyelenggarakan telahaan staf, pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan penyelamatan kebakaran;
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi nya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - c. Seksi Bina Penyelamatan dan Kebakaran.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat yang terampil dalam rangka penanggulangan bencana, keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilu dan upaya pertahanan Negara;
  - c. melaksanakan pembinaan (asistensi dan konsultasi) dalam peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat provinsi/kabupaten/kota;
  - d. melaksanakan fungsi pembinaan teknis operasional Perlindungan Masyarakat pada Kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan keterangan untuk penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - f. melaksanakan kebijakan dan koordinasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan kemampuan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan instansi terkait;
  - i. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - j. melaksanakan inventarisasi daerah rawan bencana;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan/data, keterangan, sarana prasarana dan jumlah kekuatan personil Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat, menerima laporan jumlah kekuatan personil baik penambahan maupun penyusutan jumlah kekuatan personil Perlindungan Masyarakat di Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat; dan
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data serta fasilitasi bina potensi masyarakat.
  - g. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;

- h. melaksanakan pembinaan potensi masyarakat untuk meningkatkan animo pada perlindungan masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait tentang bina potensi masyarakat;
  - j. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunan telaahan staf, evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Bina Penyelamatan dan Kebakaran, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Penyelamatan dan Kebakaran;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional Seksi bina penyelamatan dan kebakaran;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kesiapsiagaan terhadap bencana kebakaran dengan instansi terkait;
  - d. melaksanakan penghimpunan pengelolaan informasi tentang laporan kejadian bencana kebakaran;
  - e. melaksanakan pemetaan terhadap daerah rawan bencana kebakaran bekerjasama dengan instansi terkait.
  - f. melaksanakan penyusunan rencana, petunjuk, pedoman dan ketentuan penyelenggaraan penyelamatan kebakaran;
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana kebakaran dengan instansi terkait;
  - h. melaksanakan pengumpulan pengelolaan data tentang laporan kejadian bencana kebakaran;
  - i. melaksanakan pemetaan dan pendataan terhadap daerah rawan bencana kebakaran bekerjasama dengan instansi terkait.
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait tentang penyelamatan kebakaran;

- k. melaksanakan pemberian informasi, keterangan dan data sebagai masukan penyusunantelaahan staf, evaluasi dan pelaporan Seksi Bina penyelamatan dan kebakaran; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 13

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### BAB III

#### Tata Kerja

##### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.

- (3) Apabila Sekretaris Satpol PP berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal maka Kepala Satuan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Satuan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Satuan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.
- (6) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada, pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan

pada tanggal 3 Mei 2017

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGKU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan

pada tanggal 5 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 31

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19590227 198003 1 004