



WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 49 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
17. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MEDAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.

11. 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.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
21. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. kepala satuan;
- b. sekretaris, membawahkan:
 1. kepala sub bagian program;
 2. kepala sub bagian keuangan; dan
 3. kepala sub bagian umum dan perlengkapan.
- c. kepala bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membawahkan:
 1. kepala seksi operasi dan pengendalian;
 2. kepala seksi komunikasi dan kerja sama; dan
 3. kepala seksi pengamanan dan pengawalan.
- d. kepala bidang perlindungan masyarakat, membawahkan:
 1. kepala seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 2. kepala seksi bina potensi masyarakat.
- e. kepala bidang penegak peraturan perundang-undangan daerah, membawahkan:
 1. kepala seksi pembinaan dan penyuluhan;
 2. kepala seksi pengawasan dan penyelidikan; dan
 3. kepala seksi penyidikan, penuntutan dan barang bukti.
- f. kepala bidang sumber daya manusia, membawahkan:
 1. kepala seksi pelatihan dasar;
 2. kepala seksi teknis fungsional; dan
 3. kepala seksi data dan pengembangan.
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat lingkup penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman dan menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan wali kota;
 - e. pelaksanaan administratif Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah dan peraturan wali kota, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Satuan Polisi Pamong Praja agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- g. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian program;
 - b. kepala sub bagian keuangan; dan
 - c. kepala sub bagian umum dan perlengkapan.

Paragraf 1
Sub Bagian Program

Pasal 7

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - h. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan

Pasal 11

Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup operasi, pengendalian, komunikasi, kerja sama, pengamanan dan pengawalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan penyusunan, identifikasi masalah, dan pengolahan data kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tindakan penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan deteksi dan cegah dini serta patroli dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan analisa dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Tentara Nasional Indonesia Republik Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia dan/atau instansi terkait lainnya secara efisien dan efektif dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan pengendalian komunikasi dan persuasi dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - o. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengawalan VIP dan VVIP sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - p. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - q. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi operasi dan pengendalian;
 - b. kepala seksi komunikasi dan kerja sama; dan
 - c. kepala seksi pengamanan dan pengawalan.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 15

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat lingkup operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup operasi dan pengendalian dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi masalah dan pengolahan data kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan tindakan penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan deteksi dan cegah dini serta patroli dalam rangka memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. penyusunan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan bahan analisa dampak operasional pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Komunikasi dan Kerja Sama

Pasal 17

Seksi Komunikasi dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Komunikasi dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat lingkup komunikasi dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Komunikasi dan Kerja Sama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Komunikasi dan Kerja Sama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kerja Sama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup komunikasi dan kerja sama dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan pengendalian komunikasi dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Tentara Nasional Indonesia Republik Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia dan/atau instansi terkait lainnya secara efisien dan efektif dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan pengendalian komunikasi dan persuasi dalam rangka pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Komunikasi dan Kerja Sama meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengamanan dan Pengawasan

Pasal 19

Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat lingkup pengamanan dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup pengamanan dan pengawasan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. penyusunan bahan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengawasan VIP dan VVIP sesuai dengan standar operasional prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyusunan bahan standar seleksi untuk mendapatkan personil terbaik guna melaksanakan tugas-tugas lingkup pengawasan;
 - h. penyusunan daftar dan pengawasan petugas yang melakukan pengamanan dan pengawasan baik bersifat melekat maupun dalam kegiatan yang melibatkan VIP dan VVIP;
 - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pengamanan dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup perlindungan masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat kelurahan untuk terselenggaranya dukungan kegiatan penanganan bencana, memelihara keamanan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan kegiatan sosial kemasyarakatan lingkup kelurahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;

- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat berdasarkan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam pengamanan tempat pemungutan suara untuk terselenggaranya kebijakan operasional sistem pemilihan umum;
 - k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - b. kepala seksi bina potensi masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup Satuan Perlindungan Masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Perlindungan Masyarakat meliputi Pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan atas potensi masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana, memelihara keamanan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan kegiatan sosial kemasyarakatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat kelurahan untuk terselenggaranya dukungan kegiatan penanganan bencana, memelihara keamanan, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan kegiatan sosial kemasyarakatan lingkup kelurahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait lingkup satuan perlindungan masyarakat;
- h. penyusunan standarisasi kelengkapan dan pengadaan sarana dan prasarana Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. penyusunan standar dan kriteria rekrutmen serta pemberdayaan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam pengamanan tempat pemungutan suara untuk terselenggaranya kebijakan operasional sistem pemilihan umum;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 25

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup Bina Potensi Masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait lingkup bina potensi masyarakat;
 - f. penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat;
 - g. penyusunan peta potensi kerawanan keamanan, ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pendayagunaan petugas Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Bina Potensi Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 27

Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup pembinaan, penyuluhan, pengawasan, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan barang bukti.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan agar masyarakat, aparatur, dan badan hukum memiliki pengetahuan, menaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan daerah;

- f. pelaksanaan penyusunan rumusan teknis kategori pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah untuk menjadi pedoman dalam koordinasi dengan perangkat daerah teknis;
- g. pelaksanaan tindakan penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan wali kota sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan identifikasi masalah atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum untuk mengetahui kategori pelanggaran dan menentukan langkah penindakan;
- i. pelaksanaan pengawasan dan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah / peraturan wali kota sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran daerah dan/atau peraturan wali kota berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk terselenggaranya penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan koordinasi penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan wali kota berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- m. fasilitasi sarana administrasi dan tim pelaksana peradilan cepat atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- n. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- o. pelaksanaan pengamanan barang bukti, penyitaan dan/atau penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- p. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangn Daerah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-undangan Daerah, membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pembinaan dan penyuluhan;
 - b. kepala seksi pengawasan dan penyelidikan; dan
 - c. kepala seksi penyidikan dan penuntutan dan barang bukti.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan

Pasal 29

Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah lingkup pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup pembinaan dan penyuluhan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan agar masyarakat, aparatur, dan badan hukum memiliki pengetahuan, menaati dan mematuhi peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan dan penyuluhan;

- f. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- g. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan

Pasal 31

Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegak Perundang-Undangan Daerah.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah lingkup pengawasan dan penyelidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pengawasan Dan Penyelidikan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup pengawasan dan penyelidikan dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan dan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau bahan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah / peraturan wali kota sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan dan penyelidikan;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan tindakan penindakan non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan/atau peraturan wali kota sesuai dengan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran daerah dan/atau peraturan wali kota berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan kategori pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah untuk menjadi pedoman dalam koordinasi dengan perangkat daerah teknis;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan identifikasi masalah atas pelanggaran perundang-undangan daerah yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum untuk mengetahui kategori pelanggaran dan menentukan langkah penindakan;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Seksi Penyidikan, Penuntutan, dan Barang Bukti

Pasal 33

Seksi Penyidikan, Penuntutan, dan Barang Bukti dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Penyidikan, Penuntutan, dan Barang Bukti mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah lingkup penyidikan, penuntutan dan barang bukti.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyidikan, Penuntutan dan Barang Bukti menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Penyidikan, Penuntutan dan Barang Bukti dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Penyidikan, Penuntutan dan Barang Bukti untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Penyidikan, Penuntutan dan Barang Bukti berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup Penyidikan, Penuntutan dan Barang Bukti dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan proses hukum penyidikan, penuntutan dan barang bukti atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk terselenggaranya penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan wali kota berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyusunan bahan fasilitasi sarana administrasi dan tim pelaksana peradilan cepat atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - i. penyusunan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan pengamanan barang bukti, penyitaan dan/atau penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - k. penyusunan bahan pelaksanaan pengamanan, penyimpanan, pengeluaran, dan pemusnahan barang-barang bukti hasil operasi/hasil penindakan yustisial maupun non yustisial atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Penyidikan, Penuntutan dan Barang Bukti meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegak Peraturan Perundang-Undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Manusia

Pasal 35

Bidang Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup pelatihan dasar, teknis fungsional, data dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Bidang Sumber Daya Manusia untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup sumber daya manusia polisi pamong praja dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. pelaksanaan pengkajian bahan pendidikan dan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja dan pelatihan fungsional untuk tersusunnya modul pelatihan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan organisasi dan terbangunnya SDM yang profesional;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/ unit terkait dalam rangka pelatihan dasar dan fungsional bagi peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS Kota Medan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar dan fungsional bagi peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja dan PPNS Kota Medan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan pemetaan kebutuhan personil di Satuan Polisi Pamong Praja dan pola rekrutmen yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan penyajian data dan/atau informasi satuan polisi pamong praja melalui sistem informasi untuk bahan pengambilan keputusan dan konsumsi publik dan stakeholder lainnya;
 - j. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang Sumber Daya Manusia meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sumber Daya Manusia, membawahkan 3 (tiga) Kepala Seksi, antara lain:
- a. kepala seksi pelatihan dasar;
 - b. kepala seksi teknis fungsional; dan
 - c. kepala seksi data dan pengembangan

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 37

Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Sumber Daya Manusia lingkup pelatihan dasar.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Pelatihan Dasar untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup pelatihan dasar dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pendidikan dan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja untuk tersusunnya modul pelatihan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan organisasi dan terbangunnya SDM yang profesional;
 - f. penyusunan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/ unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan/ pelatihan dasar;
 - k. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar bagi peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja dan PPNS Kota Medan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan bahan pendataan kebutuhan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja dan membuat tahapan kegiatan pelatihan dasar sumber daya aparatur satuan polisi pamong praja;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan olahraga dan kesamaptaan untuk memastikan aparatur satuan polisi pamong praja selalu siap secara fisik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pelatihan Dasar meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Sumber Daya Manusia; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 39

Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 40

- (1) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia lingkup teknis fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Teknis Fungsional dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Teknis Fungsional untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Teknis Fungsional berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
 - d. penyusunan bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lingkup teknis fungsional dalam bentuk Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. penyusunan bahan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional satuan polisi pamong praja untuk tersusunnya modul pelatihan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan organisasi dan terbangunnya SDM yang profesional;
 - f. penyusunan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/ unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan/ pelatihan fungsional;
 - n. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan fungsional bagi peningkatan kapasitas sumber daya manusia satuan polisi pamong praja dan PPNS Kota Medan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - o. penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan-kegiatan keagamaan di Satuan Polisi Pamong Praja agar personil Satuan Polisi Pamong Praja siap secara mental sesuai peraturan perundang-undangan;

- p. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Teknis Fungsional meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Data dan Pengembangan

Pasal 41

Seksi Data dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 42

- (1) Kepala Seksi Data dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Manusia lingkup teknis fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Seksi Data dan Pengembangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan standar operasional prosedur dan standar lainnya lingkup Seksi Data dan Pengembangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Data dan Pengembangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - d. Penyusunan bahan pelaksanaan pemetaan kebutuhan personil di Satuan Polisi Pamong Praja dan pola rekrutmen yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan bahan pelaksanaan penyajian data dan/atau informasi satuan polisi pamong praja melalui sistem informasi untuk bahan pengambilan keputusan dan konsumsi publik dan stakeholder lainnya;
 - f. Penyusunan bahan pemetaan kekuatan yang dimiliki satuan polisi pamong praja dan pengkajian jabatan fungsional yang dibutuhkan;

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.

- (2) Koordinasi antar perangkat daerah/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah /unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat daerah /unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 59 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018

WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan
pada tanggal 30 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2018 NOMOR 49.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MEDAN,



BAMBANG, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19620515 199011 1 001