



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Manado Tipe A;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MANADO TIPE A

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
5. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha Pada Polisi Pamong Praja.
6. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Seksi adalah Seksi Pada Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku Penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
10. Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat SDM adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Manado merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Manado dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta *Perlindungan Masyarakat*.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 5

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :

- a. melakukan tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah;
- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah; dan
- d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Satuan Polisi pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekertaris, Membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang – Undangan Daerah membawahi :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;dan
 - 3) Seksi Penyidik PPNS.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
 - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian ;
 - 2) Seksi Kerjasama;dan
 - 3) Seksi Pelayanan, Pengamanan, Pengawalan.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi:
 - 1) Seksi Pelatihan Dasar;
 - 2) Seksi Teknis Fungsional;dan
 - 3) Seksi Pengembangan SDM.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat ;
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat;dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasaarana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Satuan

Pasal 7

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;

- b. pengkoordinasian penyusunan program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penanggulangan bencana di Daerah;
- c. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam menegakkan produk-produk hukum daerah;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis dalam pencapaian program Dinas Ketertiban Umum, Ketentraman Dan Perlindungan Masyarakat;
- e. penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakkan produk-produk hukum daerah;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui sekretaris kota sebagai pertanggung jawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan perencanaan oprasional dan pelaporan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan urusan perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan urusan umum kepegawaian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Perundang – Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan, dan penyidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan pembinaan dan pengawasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan dan PPNS;
 - e. penyusunan laporan kegiatan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja di bidang operasi, pengendalian dan kerjasama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan Program dan Kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan urusan operasi dan pengendalian;
 - d. Penyelenggaraan urusan kerjasama;
 - e. Pelayanan, Pengamanan, dan Pengawalan;
 - f. Penyusunan dan pengolahan data bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pengembangan SDM melaksanakan tugas lain yang diberikan

oleh Kepala Satuan

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana program kegiatan bidang sumber daya aparatur;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang sumber daya aparatur;
 - c. penyelenggaraan urusan pelatihan dasar;
 - d. penyelenggaraan urusan teknis fungsional;
 - e. penyelenggaraan Urusan Pengembangan SDM;
 - f. penyusunan laporan kegiatan bidang sumber daya aparatur;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja dibidang satuan perlindungan Masyarakat, penanggulangan bencana dan bina potensi masyarakat, kebakaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan satuan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
 - d. penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat;
 - e. penyusunan laporan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Ketujuh Rincian Tugas Subbagian pada Sekertariat

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan masing-masing bidang berdasarkan

peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan :

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Perencanaan;
- b. mengumpulkan dan menyusun bahan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- d. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Program, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program dinas yang meliputi bidang kepemudaan, keolahragaan dan peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- g. Menghimpun, dan mengolah bahan pelaporan evaluasi program dan kegiatan;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Rincian tugas Subbagian Keuangan:

- a. menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- h. melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- m. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan;
- n. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan agenda dan ekspedisi surat;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - i. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
 - j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan aset serta keamanan dan ketertiban kantor;
 - k. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
 - l. menyiapkan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. mengkoordinasikan pemberian bantuan kesejahteraan kepada pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Seksi Bidang Penegakan Perundangan-Undangan
Daerah

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundangan-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan :
 - a. menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pembinaan;
 - c. pengawasan dalam penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan menyangkut penegakkan produk hukum daerah dengan Pemerintah Kecamatan/Kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi menyangkut pembinaan dan penegakkan peraturan perundang-undangan dengan pemerintah Kota Manado Anggota Mitra Praja Utama atau Kabupaten Kota;
 - g. melaksanakan penyuluhan menyangkut penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. melaksanakan penegakkan terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundangan-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan :
 - a. menyusun petunjuk teknis menyangkut penyelidikan dan penyidikan;
 - b. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - c. memonitor dan mengevaluasi tindak lanjut hasil Penyelidikan dan Penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi tugas dengan PPNS;
 - e. menerima, mengolah laporan atas pengaduan menyangkut pelanggaran produk hukum daerah;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

g. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyidik PPNS mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundangan-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyidik PPNS:
 - a. pelaksanaan Operasional penegakkan peraturan daerah oleh PPNS harus di koordinasikan oleh atasan langsung;
 - b. melaksanakan tugas oprasional harus mentaati peraturan perundang-undangan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan bertanggung jawab;
 - c. dalam melaksanakan tugas harus berdasarkan pada prinsip-prinsip:
 - 1) integritas yaitu memiliki kepribadian yang didasari oleh unsur jujur, berani, bijaksana, dan tanggung jawab;
 - 2) kompetensi yaitu memiliki pengetahuan, keahlian, pengalaman dan ketrampilan yang di perlukan dalam melaksanakan tugas;
 - 3) objektivitas yaitu menjunjung tinggi ketidakberpihakan dalam melaksanakan tugas;
 - 4) indenpendensi yaitu tidak terpengaruh adanya tekanan atau kepentingan pihak lain.
 - d. menerima laporan atau pengaduan masyarakat tentang adanya tindakan pidana atau pelanggaran peraturan daerah;
 - e. melaksanakan tindakan peraturan dan perundangan di tempat kejadian;
 - f. menyuruh berhenti seseorang dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - g. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - h. melakukan Sidik jari dan memotret seseorang;
 - i. memanggil orang untuk didengar dan di periksa sebagai tersangka atau saksi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Operasi Penertiban dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Operasi Penertiban dan Pengendalian :
 - a. membuat dan Menyusun Petunjuk Teknis Operasi dan Pengendalian di Bidang Ketertiban Umum dan

Ketentraman Masyarakat;

- b. melaksanakan Operasi dan Penertiban serta Penindakan terhadap Warga Masyarakat, Pelaku Usaha serta aparaturnya yang melanggar Peraturan Daerah di Bidang Tertib usaha tertentu, Tertib Sosial, Tertib Lingkungan, Bangunan, Tertib jalur angkutan jalan dan angkutan sungai, Tertib jalur hijau, Taman dan Fasilitas Umum;
- c. melakukan Pengawasan dan Patroli di Wilayah di Kota Manado pada Kegiatan Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat bersama Tim Gabungan TNI, POLRI terhadap penyakit masyarakat di Kota Manado;
- d. melakukan Operasi dan Penertiban bersama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terhadap penduduk pendatang dari Luar Kota Manado;
- e. melaksanakan Tugas Operasi bersama Badan Narkoba Nasional dan Komisi Penanggulangan AIDS bersama unsur TNI, POLRI di tempat Kost, Hotel, Pub dan Lokasi lain termasuk pemukiman;
- f. melaksanakan Tugas Operasi dan Penertiban terhadap ASN yang bolos di waktu jam kerja;
- g. melaksanakan Operasi dan Penertiban terhadap anak-anak sekolah SMP, SMA yang bolos yang terindikasi pengguna obat terlarang, miras, palak, tawuran;
- h. melakukan Koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Penegakkan Perundang-Undangan Daerah dan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- i. menata dan Melaksanakan Administrasi Barang Bukti yang Baik dan Benar;
- j. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kerjasama :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melakukan Koordinasi dengan pihak kepolisian untuk pengamanan, pengendalian terhadap unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - c. melakukan Kerjasama dengan Pemerintah Propinsi Sulawesi Utara terhadap pelaksanaan pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;
 - d. memfasilitasi mekanisme penerimaan unjuk rasa/ demo di lingkungan Kantor Walikota dan DPRD Kota Manado;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan kebijaksanaan umum, prosedur tetap, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan koordinasi/ pengendalian pengamanan instansi Pemerintah Kota;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan:
 - a. melakukan pembinaan ketertiban di lingkungan Kantor Walikota dan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota Manado, Sekretaris Kota dan Lingkungan Kantor Walikota/ Dinas/Badan/Kantor Pemerintahan Lainnya;
 - b. memfasilitasi penataan perparkiran dan system penerimaan tamu di lingkungan Kantor Walikota Manado;
 - c. melaksanakan tertib lalu lintas kendaraan keluar masuk di Kantor Walikota;
 - d. melaksanakan Tugas Pengawasan dan pengamanan baik secara terbuka maupun tertutup pada kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - e. melakukan pelayanan pengamanan terhadap masuk keluar barang/inventaris milik Pemerintah Kota Manado;
 - f. melakukan prosedur pengawasan tamu penting yang mengunjungi di Kantor Walikota mengacu pada SOP yang ada;
 - g. melakukan pengawasan, penertiban dan pengamanan bagi tamu, pengunjung, publik, pegawai, yang keluar masuk di Kantor Walikota;
 - h. melakukan pembinaan ketertiban Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota, dan Lingkungan Kantor Walikota/Dinas/Badan/Kantor Pemerintahan lainnya;
 - i. pengamanan terhadap masuk keluar barang, aset/inventaris milik Pemerintah Kota;
 - j. penertiban dan Pengamanan bagi tamu/pengunjung/publik/pegawai yang keluar masuk Kantor Walikota;
 - k. penertiban lingkungan Kantor Walikota secara keseluruhan serta tertib sosial kawasan Kantor Walikota dan sekitarnya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian kesepuluh
Rincian Tugas Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan Dasar :
 - a. membuat perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan umum dan berjenjang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan dan Memberdayakan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas secara umum;
 - c. melakukan pendataan dan penyusunan laporan menyangkut Satuan Polisi Pamong Praja dalam tugas dan fungsi aparatur secara umum; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknis Fungsional :
 - a. membuat perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis Dinas Ketertiban Umum, Ketentraman Dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan dan memberdayakan Satuan Polisi Pamong Praja dalam Pelaksanaan tugas secara teknis dan khusus;
 - c. melakukan pendataan dan penyusunan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur secara khusus;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Ketertiban Umum, Ketentraman Dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan SDM :
 - a. menyelenggarakan pengkajian perencanaan di bidang pengembangan SDM;
 - b. menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengembangan SDM;
 - c. menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;

- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penguataan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyelenggarakan pengkajian, pedoman, pemanfaatan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan SDM;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 25

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat :
 - a. menyusun rumusan kebijakan teknis pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. mengkoordinir dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Kecamatan/Kota dan instansi / lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat :
 - a. menyusun rumusan kebijakan kegiatan pelatihan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis pemantapan kesiagaan dalam menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - c. menginventarisir dan menganalisa data potensi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
 - d. tim Terpadu menyusun kebijakan teknis dalam rangka koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait guna

- keterpaduan tindakan siaga menghadapi ancaman, gangguan, bahaya dan bencana;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat;
 - f. menyusun rumusan kebijakan kegiatan pelatihan Satuan Perlindungan masyarakat dan kebijakan teknis pencegahan, motivasi dan kesiap siagaan pada prabencana kebakaran serta pemberdayaan masyarakat;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana kebakaran pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
 - h. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di penanggulangan bencana pengungsi dan dukungan logistik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol kinerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dalam memenuhi pelayanan masyarakat;
 - e. menilai kinerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman landasan kerja;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Sarana dan Prasarana;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 29

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



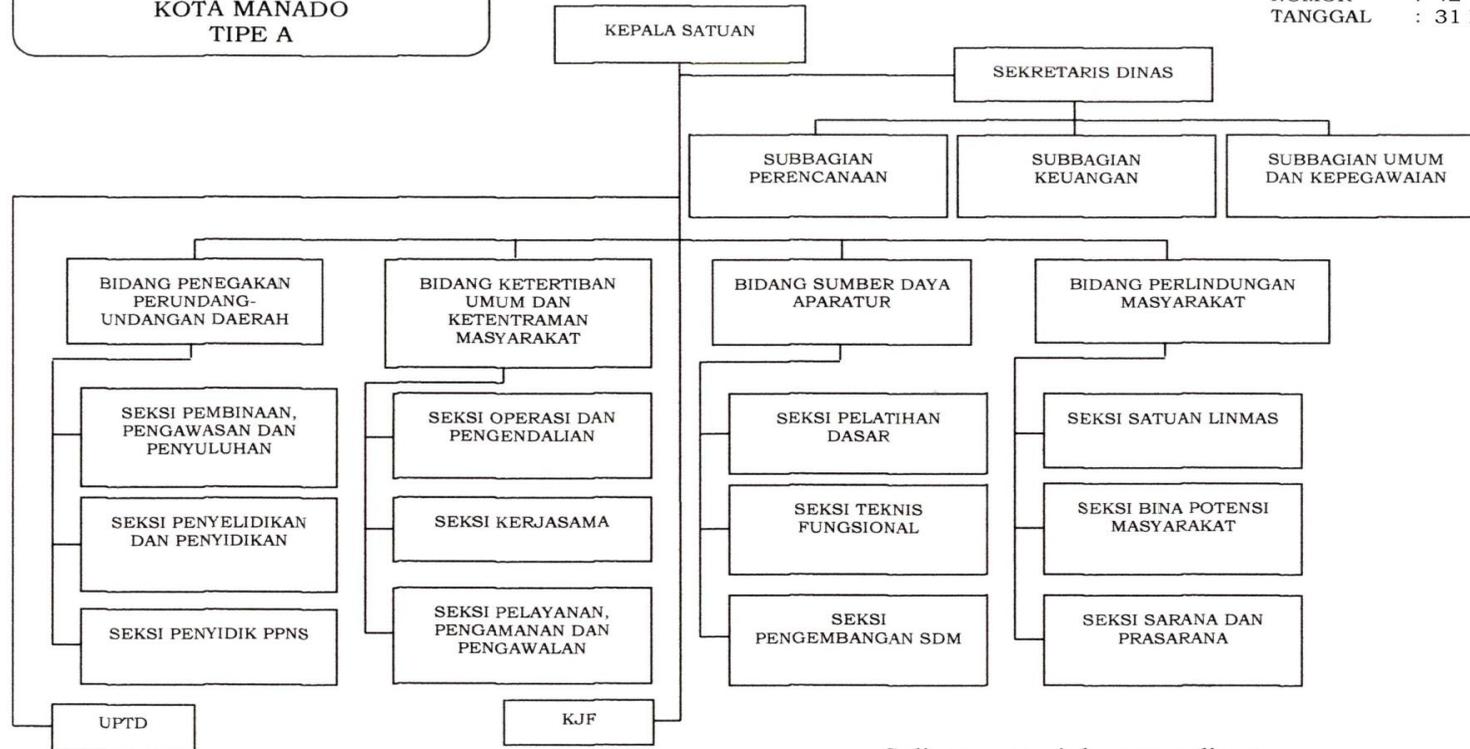
PAUL A. SUALANG, SH

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MANADO
TIPE A**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MANADO TIPE A
NOMOR : 42 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660114 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,
ttd
G. S. VICKY LUMENTUT