



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 33 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA TANJUNGBALAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Jalan Jenderal Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatera Utara  
Telp. (0623) 92100, Fax (0623) 93791

3. 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);
4. 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 yang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TANJUNGBALAI.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Paragraf Pertama**

#### **KEPALA SATUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan Kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Pelaksanaan pelayanan umum bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. Penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - e. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
  - f. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - g. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau Aparatur lainnya;
  - h. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - i. pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standard yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. kepala bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - d. kepala bidang linmas dan sumber daya aparatur;
  - e. kepala bidang pemadam kebakaran;
  - f. kelompok jabatan fungsional.

## **Paragraf Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - f. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas;
  - h. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  - n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian umum,perlengkapan dan kepegawaian;
  - b. kepala sub bagian program;
  - c. kepala sub bagian keuangan.

#### **Pasal 4**

##### **Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 5**

##### **Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;

- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Pasal 6**

#### **Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- b. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- c. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- d. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- e. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
- f. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Ketiga**

#### **KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang penegakkan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah mempunyai fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan perundang – undangan dan peraturan daerah;
  - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - c. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - d. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;

- e. Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - f. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - g. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
  - h. Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - i. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
  - j. Penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - k. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
  - l. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - m. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - n. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
  - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  - p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dibantu oleh :
- a. kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - b. kepala seksi penyelidikan dan penyidikan ;
  - c. kepala seksi penegakan peraturan daerah.

### **Pasal 8**

**Kepala Seksi Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- i. Melakukan usaha preventif melalui penyuluhan ,bimbingan ,latihan ,pemberian bantuan pengawasan serta pembinaan baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang diperkirakan menjadi sumber timbulnya gelandangan ,pengemis dan Wanita Tuna Susila (WTS);
- j. Melakukan pembinaan peningkatan kesadaran masyarakat membayar pajak dan retribusi yang ditetapkan Pemerintah Kota serati melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka meningkatkan target Pendapatan Asli Daerah (PAD );
- k. Memonitor ,memberikan motivasi dan pengawasan terhadap masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan kegiatannya tanpa dilengkapi izin
- l. Penyusunan bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan dan peraturan daerah;
- m. Menyiapkan laporan pengumpulan bahan bahan perumusan kebijakan mengenai pelatihan ,pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- n. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan metode pendidikan dan litbang
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.

## **Pasal 9**

### **Kepala Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas :**

- a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah ,Peraturan Walikota dan Produk Hukum Daerah lainnya;
- b. Melakukan tindakan pertama pada saat kejadian dan melakukan pemeriksaan saat itu juga;
- c. Menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- d. Melakukan penyitaan benda atau surat;
- e. Mengambil sidik jari dan memphoto tersangka;
- f. Memanggil tersangka dan saksi untuk diperiksa dan diminta keterangannya;
- g. Meminta bantuan tenaga ahli;
- h. Pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- i. Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;



- j. Mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindakan pidana dan selanjutnya penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum;
- k. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- l. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan pendataan dan pendaftaran anggota;
- m. Menyiapkan perumusan kebijakan ,pemberdayaan kelembagaan;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.

## **Pasal 10**

### **Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penegakan produk hukum daerah;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Perda dan Perwa;
- e. Memberikan teknis kepada masyarakat agar tidak melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- f. Melakukan peradilan tindak pidana cepat terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah dan Walikota;
- g. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pengambil pasir ,batu ( bahan galian golongan C) dalam rangka pelestarian lingkungan;
- h. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. Melakukan kegiatan usaha Refresif melalui hasil pelaksanaan razia,penampungan sementara untuk mengurangi gelandangan ,penegemis dan Wanita tuna Susila (WTS ) baik kepada perorangan maupun kelompok masyarakat yang disangka sebagai gelandangan ,pengemis dan Wanita Tuna Susila (WTS );
- j. Mengadakan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa izin ,tempat usaha;
- k. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. Penyusunan dan penyampaian saran dan pertimbangan sebagai pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas atasan sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Keempat**  
**KEPALA BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

**Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum serta kerjasama operasional;
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta kerja sama operasional;
  - d. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. Penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta kerjasama operasional;
  - f. Penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
  - g. Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
  - h. Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung – gedung milik Pemerintah Daerah;
  - i. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas ketentraman dan ketertiban umum;
  - j. Pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - k. Pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;
  - l. Pelaksanaan proses administrasi operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - m. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam operasi dan pengendalian pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - n. Pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama ;teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait dibidang ketentraman dan ketertiban umum, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;

- o. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
  - p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
  - q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dibantu oleh :
- a. kepala seksi operasional pengawalan dan penjagaan;
  - b. kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. kepala seksi kerjasama.

## **Pasal 12**

### **Kepala Seksi Operasional, Pengawalan dan penjagaan mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan ,melaksanakan,melakukan penindakan operasi non yustisial kegiatan operasional;
- b. Melakukan operasi/ razia terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban atas pelanggaran Peraturan daerah dan Peraturan Walikota;
- c. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan (POLRI/TNI) dalam pelaksanaan operasi/razia;
- d. Melakukan patroli pengawasan dan pengamatan pada waktu tertentu;
- e. Melakukan penjagaan, pengawalan dan pengamanan pada upacara dan acara peringatan hari hari besar;
- f. Melakukan pengawasan terhadap para pejabat/oran –orang penting (VIP );
- g. Melakukan koordinasi dengan tata usaha dan ajudan pejabat yang bersangkutan;
- h. Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu ) minggu yang akan datang;
- i. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi kunjungan para pejabat;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak protokol berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan;
- k. Mencatat pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat /tamukeluar masuk di lingkungan rumah dinas dan kantor;
- l. Melakukan penjagaan tempat-tempat penting antara lain rumah dinas pejabat pemerintah daerah,sekitar ruang kerja pejabat pemerintah daerah,lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah,tempat kedatangan tamu dan tempat tujuan tamu VIP,gedung dan asset pemerintah daerah serta acara –acara penting;
- m. Menyusun jadwal petugas penjagaan yang akan melaksanakan tugas;
- n. Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;

- o. Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja pejabat sebelum yang bersangkutan tiba;
- p. Melaporkan kepada aparat keamanan /Polisi terdekat, bilamana menemukan barang yang dicurigai dan diperkirakan berupa bom atau bahan peledak lainnya serat memblokir lokasi temuan;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.

### **Pasal 13**

#### **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja;
- b. Menetapkan sasaran, waktu dan obyek yang akan diberikan pembinaan;
- c. Melakukan penertiban aktifitas pasar ,pedagang K-5, pedagang asongan agar tetap dapat berjalan lancar ,aman,bersih dan tertib;
- d. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Melakukan pengawasan dan tindakan refresip non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- f. Melakukan pengamanan pada kantor Pemerintah Daerah dan rumah pejabat Pemerintah Daerah bilamana ada unjuk rasa/aspirasi masyarakat dan bekerjasama dengan instansi terkait lainnya sera aparat keamanan (Polri /TNI );
- g. Melakukan Patroli mengelilingi wilayah hukum kota Tanjungbalai terhadap gangguan lingkungan ketentraman dan ketertiban umum yang bersifat rutin;
- h. Memberikan pengamanan terhadap usaha/kegiatan yang dilakukan secara massa untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan dalam penertiban kawasan paker;
- j. Menertibkan para pengemis /pengamen ,gelandangan ,orang gila yang berkeliaran di Wilayah Hukum kota Tanjungbalai;
- k. Mengamankan dan menertibkan tempat –tempat hiburan ,permainan ketangkasan yang melanggar Peraturan Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah;
- l. Memberikan motivasi dan pengawasan terhadap warung ,toko, rumah makan yang melakukan kegiatan tanpa dilengkapi dengan izin usaha;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan standard yang ditetapkan;

## **Pasal 14**

### **Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas :**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kerjasama peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- f. Pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- h. Pelaksanaan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. Pelaksanaan koordinasi kerjasama ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- l. Melaporkan dan mempertanggungungkan jawaban atas pelaksanaan tugas atasan sesuai standar yang ditetapkan.

## **Paragraf Kelima**

### **KEPALA BIDANG LINMAS DAN SUMBER DAYA APARATUR**

## **Pasal 15**

- (1) Kepala Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia serta kelengkapan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kesiagaan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi terhadap upacara peringatan hari-hari besar nasional;

- e. Pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengamanan yang diperlukan di daerah;
  - f. Pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan antisipasi dan fasilitasi penanganan konflik;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Linmas dan Sumber Daya Aparatur dibantu oleh :
- a. kepala seksi sumber daya aparatur;
  - b. kepala seksi sat linmas;
  - c. kepala seksi penanganan konflik.

#### **Pasal 16**

##### **Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :**

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan perekrutan dan kerja sama kegiatan satuan perlindungan masyarakat sesuai kebutuhan;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan dan pengadaan kelengkapan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Penyiapan rumusan kebijakan dan pengembangan manajemen dan organisasi satuan perlindungan masyarakat secara sistematis;
- e. Penyiapan rancangan dan pelaksanaan tata upacara pada setiap peringatan hari-hari besar nasional;
- f. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan bantuan dukungan pengamanan dan penjagaan pada setiap pemilihan umum, aksi unjuk rasa, hari-hari besar keagamaan, kunjungan pejabat, konflik sosial, bencana alam dan lain sebagainya;
- g. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengamanan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 17**

##### **Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :**

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;

- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- e. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas atasan sesuai standar yang ditetapkan;

### **Pasal 18**

#### **Kepala Seksi Penanganan Konflik mempunyai tugas :**

- a. Penyiapan rumusan kebijakan dan melaksanakan pendataan daerah rawan konflik;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan analisis potensi konflik social;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan analisis potensi konflik pemerintahan;
- d. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan sosial dan pelatihan penanganan konflik;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan konflik social;
- f. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan konflik pemerintahan;
- g. Penyiapan rumusan kebijakan dan fasilitasi rekonsiliasi sosial;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai standar yang ditetapkan;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas atasan sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Keenam**

#### **KEPALA BIDANG PEMADAM KEBAKARAN**

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program di bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana program yang telah ditetapkan;

- c. Mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup pencegahan, penanggulangan kebakaran dan kesiagaan pengendalian operasi pemadam kebakaran;
  - d. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pemadam Kebakaran;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang Pemadam Kebakaran;
  - f. Mengkoordinasikan pengerahan sumber daya pada saat terjadi bencana kebakaran dan bencana lainnya;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dibantu oleh :
- a. kepala seksi penanggulangan kebakaran;
  - b. kepala seksi pencegahan kebakaran;
  - c. Kepala seksi kesiagaan dan pengendalian.

## **Pasal 20**

### **kepala seksi pencegahan kebakaran mempunyai tugas :**

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran;
- c. Penyusunan rencana dan program pencegahan kebakaran;
- d. Mengkoordinasikan pengerahan sumber daya pada saat terjadi bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pencegahan kebakaran;
- f. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pencegahan bahaya kebakaran;
- g. Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.

## **Pasal 21**

### **kepala seksi penanggulangan kebakaran mempunyai tugas :**

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang Penanggulangan Kebakaran;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- c. Menyusun rencana program penanggulangan bahaya kebakaran;



- d. Mengkoordinasikan pengerahan sumber daya pada saat terjadi bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- e. Pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan bidang Pencegahan Kebakaran;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran;
- g. Melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang penanggulangan kebakaran;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan.

## **Pasal 22**

### **Kepala Seksi Kesiagaan dan Pengendalian mempunyai tugas :**

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Pengendali Kesiagaan dan Komunikasi;
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengendali kesiagaan dan komunikasi;
- c. Penyusunan dan pengaturan pola kesiagaan dalam pencegahan / pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
- d. Pengaturan pelaksanaan tugas-tugas kesiagaan di pos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran maupun bencana lain;
- e. Mengkoordinasikan pengerahan sumber daya pada saat terjadi bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- f. Melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, kesiapsiagaan personil, sarana mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan korban jiwa;
- g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi kebakaran dan potensi kebakaran dan kesiagaan alat-alat komunikasi serta peralatan dan perlengkapan pemadam;
- h. Pelaksanaan Pelatihan dan Penanggulangan Kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- i. Melaksanakan kesiagaan pemadam kebakaran sebelum dan sesudah terjadi;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai standard yang ditetapkan;

**Paragraf Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Satuan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta dengan memberdayakan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi yang ada dibawahnya.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1) mengadakan rapat koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi minimal satu kali dalam sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH  
Pembina TK.I  
Nip.19590812 198903 1 005



