



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Binjai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-.....

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 874);
10. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BINJAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
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.....

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara
5. Walikota adalah Walikota Binjai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
7. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian dari Perangkat Daerah dibidang penegakan Perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Binjai yang selanjutnya disebut Kasat Pol PP Kota Binjai.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan atau keterampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
10. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
11. Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Linmas adalah pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.
12. Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satgas Linmas adalah jajaran anggota Linmas yang dibentuk berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas perlindungan masyarakat dan/atau tugas lainnya.
13. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Binjai

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
 - b. merumuskan rencana dan program kerja Satpol PP;

c. mengkoordinasikan.....

- c. mengkoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dengan aparat Kepolisian Negara, PPNS dan atau aparat lainnya;
- d. menyelenggarakan operasi dilapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- e. menyelenggarakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- f. menyelenggarakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- g. menyelenggarakan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas terhadap kegiatan yang melanggar peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan PPNS dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota;
- j. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- k. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan secara komprehensif;
- l. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- m. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- n. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seketaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Satpol PP dalam urusan umum dan aset, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan perpustakaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;

c. mengatur.....

- c. mengatur administrasi kepegawaian, umum, aset/perengkapan, peralatan, urusan rumah tangga kantor, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA-SKPD), Laporan Kinerja (LKj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. memberi petunjuk pada penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- g. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan administrasi keuangan, umum dan aset serta kepegawaian;
- h. mengatur pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengajuan pengusulan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, dan penerimaan penghargaan;
- i. mengatur pelaksanaan pengelolaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, penerimaan, penyeteroran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan berpedoman pada sistem informasi manajemen pelaporan;
- j. memberikan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang umum, kepegawaian, dan keuangan;
- k. mengkoordinir penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris ruang lingkup administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Satuan;
 - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Satuan;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang menyiapkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Satuan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Satuan;

h. mengkoordinasikan...

- h. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Satuan;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi, perbendaharaan, dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan;
 - h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan aparatur, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Satuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan memeriksa bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Satuan;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Satuan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian.....

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan, menyiapkan bahan fasilitasi, pemberdayaan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. merencanakan penegakan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. memberi petunjuk dalam rangka pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. merencanakan pemeriksaan khusus sebagai bahan dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - e. mengatur sumber daya yang ada dan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugasnya masing-masing; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undang daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja;
 - b. memeriksa penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah yang berbentuk tindakan pembinaan/represif non yustisi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan memberdayakan mitra kerja dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. membuat laporan kejadian pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya pelanggaran peraturan perundangan-undangan daerah serta tindak pidana;

f. melaksanakan.....

- f. melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan pencarian keterangan dan barang bukti dalam penegakan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 8

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja;
 - b. menginventaris pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. mengecek dalam hal penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran peraturan perundang-undang daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordiasi dan kerjasama dengan kepolisian dan atau instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan berkas penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan dan tindak pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertiban umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Teknis Fungsional
Pasal 9

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur.
- (2) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan operasioal pengembangan sumberdaya aparatur khususnya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis fungsional aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. menyusun.....

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur dibidang teknis fungsional;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang meliputi pendidikan PPNS, pengarsipan pranata komputer dan lain-lain;
- d. menyelenggarakan bimbingan teknis fungsional kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, melaksanakan operasional penertiban, memimpin personil vital milik pemerintah daerah serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan pogram kerja;
 - b. merencanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan masyarakat mematuhi dan melaksanakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang melakukan usaha yang berdampak pada terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan pengkajian langkah preventif baik sebelum maupun sesudah operasi penertiban dan pengawasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian
Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan operasi rutin, penertiban, serta melakukan pengendalian kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kerja;
 - b. melaksanakan patroli rutin dan khusus;
 - c. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
 - e. melaksanakan penertiban beroperasinya tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
 - f. melaksanakan penertiban izin tempat usaha;
 - g. melaksanakan penertiban terhadap pengambilan bahan galian C;
 - h. melaksanakan penertiban izin rumah makan, kafe dan tempat karaoke;
 - i. melaksanakan penertiban hotel-hotel dan penginapan kelas melati;
 - j. melaksanakan penertiban tempat-tempat hiburan umum;
 - k. melaksanakan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama
Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum untuk mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan koordinator pengawasan dari Kepolisian;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Pengadilan Negeri;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kejaksaan Negeri;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan TNI-Polri dalam rangka penertiban;
 - f. menghimpun dan mengolah bahan laporan atau pengaduan dari masyarakat maupun instansi terkait;
 - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban;
 - h. melaksanakan pengumpulan informasi langsung dari lapangan sebelum dan sesudah pelaksanaan operasional penertiban;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap pejabat negara atau pejabat daerah yang melakukan kegiatan dan membutuhkan pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

Paragraf 3
Seksi Sumberdaya Aparatur
Pasal 13

- (1) Seksi Sumber daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Sumberdaya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sumberdaya aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Satpol PP untuk menghasilkan sumberdaya aparatur Satpol PP yang profesional dan handal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumberdaya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumberdaya aparatur;
 - d. melaksanakan pengembangan sumberdaya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan meliputi pelatihan baris berbaris, *search and rescue*, beladiri, pengawalan, kesamaptaan dan pengamanan, pendidikan PPNS, pengarsipan pranata komputer dan lain-lain;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
 - f. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan operasional pengembangan perlindungan masyarakat dan pengembangan potensi masyarakat serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan rencana kebijakan fasilitasi penataran dan pelatihan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. meningkatkan pengawasan pengendalian di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. melakukan pembinaan kepada masyarakat, aparat pemerintah untuk menangkal bencana akibat ulah manusia serta menerima pengaduan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi perlindungan masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

Paragraf 1
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek pengembangan sumber daya masyarakat, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyiapkan dokumen mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan aparatur;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
 - d. mengoreksi hasil pengkajian penanganan masalah aktual daerah dan tindaklanjut kebijakan penanganan pemberdayaannya;
 - e. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan analisa serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketenteraman masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumber daya perlindungan masyarakat;
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penanggulangan bencana;
 - h. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
 - i. menyiapkan pedoman pelaksanaan berbagai macam bentuk penyakit masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja terkait dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
 - k. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penanganan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyelundupan peredaran uang palsu dan eksploitasi anak dibawah umur;
 - l. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Bina Potensi Masyarakat
Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengembangan pembinaan potensi masyarakat dan memberikan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
 - c. memeriksa, mengoreksi, mengevaluasi dan mengembangkan pola pengembangan pembinaan potensi masyarakat;
 - d. memberi petunjuk, pembinaan dan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah;
 - e. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan pengembangan potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pengembangan potensi masyarakat;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengembangan potensi masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pelatihan Dasar
Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu kepada bidang melaksanakan operasional pengembangan sumberdaya aparatur khususnya dalam pendidikan dasar Satpol PP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di internal seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan meliputi pelatihan baris berbaris, *search and rescue*, bela diri, pengawalan, kesamaptaan dan pengamanan;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
 - f. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi pelatihan dasar; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 18

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat

BAB IV.....

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (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 sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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 serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumberdaya pegawai pada bawahannya.

(10) Masing.....

- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI



OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

WALIKOTA BINJAI,

ttd

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

LEMBARAN DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 33