



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTATEBING TINGGI
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJAKOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan tugas pembantuan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawajian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 3. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.

- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, membawahkan:
 - 1. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. UPTD.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, program dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 6

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.

Pasal 7

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum di bidang operasional dan pengendalian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasional dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan operasional dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum di bidang ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kegiatan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan ketertiban umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum di bidang pengamanan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengamanan dan pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah
dan Peraturan Wali Kota
Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, membawahkan:
 - a. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
 - c. Seksi Kerjasama.

Pasal 11

- (1) Seksi Penegakan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di bidang penegakan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penegakan dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penegakan dan pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penegakan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di bidang penyuluhan dan pembinaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pembinaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pembinaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pembinaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota di bidang kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerjasama;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

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

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (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 di luar 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 mengoordinasikan bawahan 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 bawahan.
- (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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan para pejabat pada Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan/atau para pejabat pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 23 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN
TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil pada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.

14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.

20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Operasional dan Pengendalian.
6. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengendalian dan operasional.
7. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
8. Menyusun dan mengolah data kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara.
9. Pelaksanaan sosialisasi, patroli ketenteraman dan ketertiban umum.
10. Pelaksanaan tugas pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional, pengendalian ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
11. Melakukan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI KETERTIBAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Ketertiban Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketertiban Umum.
6. Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi.
7. Menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum.
8. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa.
9. Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum.
10. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum.
11. Menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum.
12. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum.
13. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Operasional Ketertiban Umum.
14. Membantu dalam penanggulangan bencana.
15. Membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
16. Membantu dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
17. Membantu penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilu.
18. Membantu upaya pertahanan negara.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.

21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
6. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan Pengawasan.
7. Menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pengawasan pejabat penting.
8. Menyusun rencana kegiatan pengamanan aset dan atau gedung milik Pemerintah Daerah.
9. Melaksanakan Pengamanan dan pengawasan pejabat penting agar tercipta keamanan dan kenyamanan.
10. Melaksanakan pengamanan aset dan atau gedung milik Pemerintah Daerah agar tercipta keamanan dan kenyamanan.
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengamanan kantor dan rumah dinas pejabat penting.
12. Melaksanakan pemantauan evaluasi, dokumentasi dan menyusun laporan kegiatan pengawasan pejabat penting dan tamu daerah.
13. Melaksanakan pemantauan kondisi wilayah terhadap ancaman gangguan, hambatan, tantangan wilayah Kota.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PENEGAKAN DAN PENGAWASAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Pengawasan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penegakan dan Pengawasan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penegakan dan Pengawasan.
6. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
7. Penyusunan data dan informasi tentang tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
8. Penyusunan program penyuluhan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota tentang himbauan, larangan, peringatan, ancaman, pelanggaran pidana dan ketentuan lain.
9. Pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan PPNS.
10. Pelaksanaan operasi, pengendalian dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
11. Pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka fasilitasi dan pembinaan kerjasama operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
12. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
13. Pelaksanaan analisa data pelanggaran dan penyusunan rencana pemberkasan proses penegakan dan pelaporan kegiatan PPNS.
14. Pelaksanaan penyelesaian di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
15. Pelaksanaan koordinasi petugas PPNS di lingkungan pemerintah Kota Tebing Tinggi.
16. Pelaksanaan koordinasi dengan TNI, POLRI, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri.
17. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
18. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

19. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.
20. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
21. Pelaksanaan pengawasan terhadap aset daerah.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan dan Pengawasan.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PEMBINAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
6. Penyiapan bahan dan data untuk menyusun pedoman, petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah.
7. Pengelolaan data penyuluhan dan pembinaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.
8. Melaporkan hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah kepada Kepala Bidang.
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI KERJASAMA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerjasama.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama.
6. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pelaksanaan kerjasama peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
7. Penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
8. Pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan aset daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum.
9. Pelaksanaan kerjasama operasional bidang ketentraman dan ketertiban umum.
10. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerjasama ketentraman dan ketertiban umum.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih