



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR : 30 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bukittinggi tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi, maka Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi, perlu disesuaikan dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
17. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ESELON III SERTA RINCIAN TUGAS ESELON IV PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP, adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
3. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
4. Kepala Satuan adalah Kepala Sat Pol-PP
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sat Pol-PP.
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Sat Pol-PP.
7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PPNS Daerah, adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah. Kepala Satuan adalah Kepala Sat Pol-PP.

8. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
9. Rincian Tugas adalah Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.
10. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib, dan teratur.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 3. Seksi Operasional dan Pengawasan;
 4. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penyuluhan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala Satpol-PP mempunyai tugas pokok memelihara, menyelenggarakan dan melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta melakukan pembinaan PPNSD dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sat Pol-PP menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - b. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - c. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis

penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dengan aparatur Kepolisian Negara, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya;
- e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- f. Merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis PPNS Daerah dalam melakukan pembinaan administrasi dan proses penanganan kasus sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama dibidang penanganan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Bertanggungjawab atas perencanaan dan pelaksanaan kerja serta pencapaian program dan/atau kegiatan/ tugas Satuan;
- j. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya..

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor dalam arti melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, urusan hukum, organisasi tata laksana, kehumasan, evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis tenaga fungsional.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan kerja lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga kantor, perlengkapan, keuangan, pendataan, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang pelayanan pada ketatausahaan satuan;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pada ketatausahaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Sub Bagian Tata Usaha sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Sat Pol - PP;
- e. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Sat Pol - PP;
- g. menyusun standar pelayanan minimal pada Sat Pol - PP;
- h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- i. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokolan, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta pendistribusiannya;
- j. menyelenggarakan ekspedisi surat masuk dan surat keluar;
- k. mengusulkan pelelangan barang/penghapusan barang di lingkup kantor;
- l. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan satuan;
- m. menyiapkan barang dan perlengkapan satuan;
- n. menyiapkan DP3, menyusun DUK, Bezetting Pegawai, permintaan kartu pegawai, Kartu Istri/Suami serta Kartu Taspen;
- o. menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
- p. mengusulkan Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas;
- q. membuat laporan mutasi barang;
- r. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
- s. menyiapkan bahan usulan dan persyaratan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
- t. memproses pegawai yang akan pindah dan yang akan ditempatkan;
- u. melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel;
- v. menyiapkan bahan urusan organisasi tatalaksana dan kehumasan kantor;
- w. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
- x. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- y. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;
- z. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- aa. meneliti laporan SPJ Pemegang Kas;
- bb. menyelenggarakan anggaran belanja kantor dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;

- cc. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraan pegawai;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- ee. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang ketatausahaan;
- gg. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- hh. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang ketatausahaan;
- ii. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada masing-masing seksi;
- jj. melaksanakan, menyusun program serta memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang Sat Pol-PP;
- kk. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
- ll. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi kegiatan pembangunan satuan;
- mm. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Satuan;
- nn. memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bidang ketatausahaan;
- oo. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- pp. melakukan penyimpanan berkas kerja menurut aturan yang berlaku;
- qq. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- rr. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- ss. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- tt. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program perencanaan dan pelaporan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun program dan perencanaan kegiatan dalam pembinaan dan pelaporan;

- (2) Rincian Tugas Seksi Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan Seksi Perencanaan dan Pelaporan sesuai program dan urusan dengan mempedomani rencana strategis Sat Pol - PP;
 - f. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Perencanaan dan Pelaporan;
 - g. menghimpun, menyusun pedoman standar pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang perencanaan kegiatan dan pelaporan;
 - h. melaksanakan, menghimpun dan mengkoordinasikan dengan masing-masing seksi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan yang meliputi (Renstra, Renja, Lakip, LPPD dan LKPJ) Sat Pol – PP;
 - i. melaksanakan dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan kerja yang sedang dilakukan;
 - j. menyiapkan kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan rencana dan pelaporan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan mengolah data pelaporan;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - m. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada masing-masing seksi;
 - n. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta merencanakan, menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang Polisi Pamong Praja;
 - o. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan Sat Pol-PP;
 - p. melaksanakan inventarisasi dokumentasi kegiatan perencanaan Sat Pol-PP;
 - q. melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengawasan, melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap kegiatan pelaporan;
 - r. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- s. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- u. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- w. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Empat
Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 6

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas menyelenggarakan program penyidikan dan penindakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun program dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Rincian Tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Penyidikan dan Penindakan suatu kasus;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah di bidang Penyidikan dan Penindakan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyidikan dan penindakan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Penyidikan dan Penindakan sesuai program/ urusan dan mempedomani rencana strategis Sat Pol - PP;
 - f. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - g. menghimpun, menyusun pedoman standar pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang penyidikan dan penindakan;
 - h. melaksanakan dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan kerja yang sedang dilakukan;
 - i. menyusun Tim rencana penyidikan dan penindakan dalam penyelesaian masalah;

- j. menyiapkan kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan proses penyidikan;
- k. meminta, melengkapi bahan-bahan untuk proses penyidikan kepada instansi terkait;
- l. melaksanakan tugas penyidikan sesuai dengan KUHP dan KUHPA yang berlaku sebatas aturan dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan tugas penyidikan sesuai dengan perintah Walikota;
- n. menindaklanjuti hasil temuan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. meminta POLRI selaku Koordinator Pengawasan (KORWAS) PPNS untuk melakukan pembinaan terhadap PPNS;
- p. melanjutkan, memproses hasil penyidikan PPNS kepada Penuntut Umum melalui Kepolisian;
- q. melakukan koordinasi kerja dengan aparat hukum lainnya;
- r. melaksanakan penyidikan dan penindakan pidana ringan terhadap pelanggar Peraturan Daerah bila dibutuhkan;
- s. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- t. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- u. melaporkan kepada kepolisian negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- v. melakukan pemanggilan dan memeriksa pelanggar Peraturan Daerah;
- w. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Petugas Keamanan Dalam/PKD;
- x. menyusun arsip/berkas-berkas, data pelanggaran dalam suatu administrasi yang aman;
- y. melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Harian yang indisipliner di lingkungan Pemerintah Kota;
- z. melaksanakan perencanaan, pemantauan, pengawasan, melakukan pengkajian dan evaluasi terhadap kegiatan penyidikan dan penindakan;
- aa. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- bb. melakukan penyimpanan berkas kerja menurut aturan yang berlaku;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- dd. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- ee. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- ff. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Operasional dan Pengawasan

Pasal 7

- (1) Seksi Operasional dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan program operasi ketentraman dan ketertiban umum dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun program dan rencana operasional pelaksanaan pengamanan, ketertiban, pengawasan, pengawalan dan penjagaan serta melaksanakan penempatan personil.
- (2) Rincian Tugas Seksi Operasional dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengawasan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang operasi dan pengawasan;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/kewenangan pemerintah daerah di bidang operasi dan pengawasan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan operasi dan pengawasan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Operasional dan Pengawasan sesuai program, urusan dan mempedomani rencana strategis Sat Pol - PP;
 - f. menyusun program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Operasional dan Pengawasan;
 - g. menghimpun, menyusun pedoman standar pelayanan umum yang berkaitan dengan bidang operasi dan pengawasan;
 - h. melaksanakan dan memberikan fasilitasi terhadap pelaksanaan kerja yang sedang dilakukan;
 - i. menyusun Tim Operasi Gabungan ketentraman dan ketertiban umum dan Pengawasan di lapangan;
 - j. menyiapkan kelengkapan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan operasi dan pengawasan lapangan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, mengolah data dan informasi target yang direncanakan;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan bahan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data target operasi yang dilaksanakan;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan di lapangan;
- o. melaksanakan operasi penertiban Peraturan Daerah;
- p. melaksanakan, berkoordinasi, menyusun program pembinaan tertib reklame, SITU dan IMB;
- q. menyusun program kerja pembinaan dan penertiban pedagang kaki lima yang melanggar K3;
- r. menyusun program kerja pembinaan dan melakukan penertiban dan pengawasan secara terpadu terhadap peredaran film dan rental VCD yang berbaur pornografi;
- s. menyusun program kerja pembinaan, penertiban dan pengawasan anak-anak sekolah yang berada di tempat-tempat perjudian, warung, playstation, warung internet dengan berseragam sekolah pada jam sekolah;
- t. menyusun program kerja pembinaan dan penertiban serta pengawasan berbagai jenis perbuatan maksiat, minuman keras dan orang mabuk;
- u. melakukan pembinaan dan penertiban tumpukan bangunan/bahan bangunan di jalan umum;
- v. melakukan pembinaan terhadap petugas jaga/poskamling;
- w. melaksanakan pengamanan terhadap bangunan milik Pemerintah Daerah;
- x. melakukan pembinaan, penertiban dan penindakan terhadap gelandangan, pengemis, pengamen, anak punk dan orang gila;
- y. melakukan pembinaan, penertiban dan penindakan terhadap bangunan liar dan bangunan tanpa IMB, penjual minuman keras, Wanita Tuna Susila (WTS) dan pembawa senjata tajam;
- z. melakukan penertiban pemasangan spanduk dan reklame yang mengganggu keindahan kota;
- aa. melakukan penertiban warung-warung kelambu pada bulan Ramadhan;
- bb. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pemakaian aset-aset daerah baik yang bergerak atau tidak bergerak;
- cc. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap pemungutan Pendapatan Asli Daerah (Pajak dan Retribusi) sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan patroli pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta ketertiban umum wilayah;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan lainnya yang mengarah kepada indisipliner, mengganggu ketertiban, ketentraman dan keamanan lingkungan dan masyarakat;
- ff. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;

- gg. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- ii. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- jj. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- hh. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan program perlindungan masyarakat dalam arti melaksanakan koordinasi, kerjasama, bimbingan, kajian, analisa dan fasilitasi, evaluasi dan monitoring, pendataan dan pelaporan, pengorganisasian dan peningkatan sumber daya manusia terhadap perlindungan masyarakat, pengamanan penyelenggaraan pemilu, pilkada, kesiagaan dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, informasi, deteksi dini dan aksi penyelamatan terhadap korban dan kerugian akibat bencana, rehabilitasi mental dan fisik korban bencana, relokasi dan rekonstruksi aksi akibat bencana.
- (2) Rincian Tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perlindungan masyarakat;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penyuluhan sesuai program, urusan dengan mempedomani rencana strategis Sat Pol-PP
 - e. menyusun program dan rencana kerja berbasis kinerja sesuai seksi;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pengkajian dan pengembangan program kesiagaan dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - g. menghimpun, memantau dan membina Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) yang disiapkan dan dibekali pengetahuan dan keterampilan di bidang perlindungan masyarakat;

- h. menghimpun, memantau dan membina Perpolisian Masyarakat (Polmas) sejajar dengan masyarakat lokal dalam penyelesaian permasalahan sosial yang mengancam keamanan, ketertiban kehidupan masyarakat setempat;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyiapkan dan menggerakkan partisipasi masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat untuk mengurangi/memperkecil akibat bencana;
- j. menyusun program dan pedoman administrasi poskamling;
- k. mengadakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang peraturan daerah dan produk hukum lainnya dengan unit kerja terkait;
- l. menginventarisir permasalahan daerah rawan gangguan trantib;
- m. merencanakan pembinaan Trantibmas bersama tokoh masyarakat;
- n. menyusun standar pelayanan minimal Seksi Perlindungan Masyarakat dan Penyuluhan;
- o. melaksanakan, menyusun dan melaksanakan program serta memfasilitasi dan membuat laporan hasil kerja;
- p. memantau, dan merekap pencapaian hasil kerja bidang Perlindungan Masyarakat.
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut aturan yang berlaku;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai dokumen kerja;
- t. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas;
- v. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 November 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

ttd,

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 November 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI

ttd,

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 30