



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 32 TAHUN 2010

T E N T A N G

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara ditegaskan bahwa uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan Struktural pada Lembaga Teknis Daerah, akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890) ;
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);
Undang

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 diubah beberapa kali 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 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4124);

15. Peraturan...

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094) ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Peralatan dan Perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
24. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara yang Menjadi Kewenangannya (Lembaran Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
25. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. Pemerintahan adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Badan Legislatif Daerah Provinsi Sumatera Utara;
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Kantor, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga lainnya sebagai penetapan kebijakan oleh Pemerintah ;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara ;
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
10. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan;
12. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
13. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan dan/atau kewenangan pemerintahan oleh pemerintahan kepada daerah/otonom dalam rangka dan sistem Negara Kesatuan Bangsa Indonesia ;

14. Satuan adalah Satuan Organisasi yang melakukan aktivitas menetapkan norma, kebijaksanaan ataupun ketentuan yang pokok-pokok serta menampung pendapat masyarakat lingkungannya;
15. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan;
16. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian di bidang ketentraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna;
17. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu yang bersifat rutin ;
18. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tindakan/perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada ;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural;
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah disebut SKPD.

BAB II

Uraian Tugas dan Fungsi Bagian Kesatu

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang administrasi umum, memelihara dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, operasional dan pengawasan, hubungan antar lembaga dan pengawasan serta penyidikan dan pengusutan penegakkan Produk Hukum Daerah Provinsi serta tugas pembantuan;
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program dan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, operasional, pengawalan hubungan antar Lembaga serta penyidikan dan pengusutan penegakkan produk hukum daerah provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan menegakkan produk hukum daerah provinsi;

- d. pelaksanaan koordinasi Pemeliharaan Ketentraman dan ketertiban umum serta penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau Aparatur lainnya;
- e. pelaksanaan Tugas Pembantuan Pemerintahan dibidang Ketentraman masyarakat dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat ;
- f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Internal dan Eksternal;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan penetapan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. menyelenggarakan penetapan ketentraman dan ketertiban umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- d. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- f. menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Peyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau Aparatur lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap masrakat, aparatur, atau badan, hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan Peraturan Kepala Daerah ;
- i. menyelenggarakan pemindahan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang menunggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- j. menyelenggarakan penetapan standar , norma dan kriteria dalam bidang Satuan Polisi Pamong Praja,sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- k. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Aparat Kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta Aparat keamanan lainnya dalam rangka pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- l. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Hubungan Antar Lembaga dalam pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja ;
- m. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja ;
- n. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dukungan penegakan Disiplin PNS Pemprov, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- o. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dukungan Asset dilingkungan Pemprov, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- p. menyelenggarakan penyusunan kebijakan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja ;
- q. menyelenggarakan...

- q. menyelenggarakan Tugas Pembantuan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum ;
 - r. menyelenggarakan pengaturan pembinaan administrasi internal dan eksternal pada Satuan Polisi Pamong Praja dibidang operasional dan pengawalan, hubungan antar Lembaga, pengawasan, penyidikan dan pengusutan ;
 - s. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan terhadap masyarakat;
 - t. menyelenggarakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Peraturan Kepala Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - v. menyelenggarakan penetapan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dan ayat (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, dibantu oleh :
- a. Sekretariat,
 - b. Bidang Pembinaan Umum dan Ketertiban;
 - c. Bidang Pembinaan Operasional dan Pengawalan;
 - d. Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan;
 - e. Bidang Penyidikan dan Pengusutan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Sekretariat dan Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris dan Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang.

Bagian Kedua SEKRETARIS

Pasa 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan, dalam menyelenggarakan, urusan dibidang administrasi umum, pengelolaan Keuangan dan perencanaan/program
- (2) Sekretariat, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi Umum, keuangan, dan program ;
 - b. penyelenggaraan administrasi, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program rencana jangka menengah dan tahunan Satuan dan Sekretariat, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraanpembinaan administrasi kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan ;
 - e. penyelenggaraan...

- e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;

(3) Sekretaris, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai kepada pegawai pada lingkup Sekretariat ;
- b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan program Satuan;
- d. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan pengamanan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengkajian perencanaan anggaran belanja;
- g. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian ;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana strategis, laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Satuan;
- j. menyelenggarakan urusan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan Satuan ;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian ;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan ;
- m. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor.
- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan dan kenyamanan kantor;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang pada Satuan;
- r. menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
- t. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal dan eksternal Satuan;
- u. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Kepala Satuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- v. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), **Sekretaris**, dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Sub Bagian Program.

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum ;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Sub Bagian Umum ;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktural, fungsional dan teknis, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai ;
- h. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Satuan ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Satuan ;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan ;
- k. melaksanakan administrasi dan penatausahaan, penerimaan, pengiriman, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas ;
- l. melaksanakan penggandaan naskah Dinas dan arsip untuk pendokumentasian ;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, penginventarisasian barang bergerak dan barang tidak bergerak ;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor ;
- p. melaksanakan persiapan penyusunan dan pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Satuan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum ;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Satuan ;
- t. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- v. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf, untuk pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya ;
- x. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan ;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan ;
- c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan ;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Satuan dan Sub Bagian ;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satuan ;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah ;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan ;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan Satuan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Satuan ;
- l. melaksanakan pembayaran gaji pegawai lingkup Satuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian rencana dan penggunaan anggaran pada lingkup Satuan ;
- n. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan ;
- p. melaksanakan pengendalian administrasi dan pembayaran perjalanan Dinas Pegawai ;
- q. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan ;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait ;
- t. melaksanakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan ;
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya ;
- v. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian program ;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Sub Bagian Program ;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Program ;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang ;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Satuan ;
- g. melaksanakan pengkoordinasian, evaluasi dan monitoring, laporan sesuai standar yang ditetapkan ;
- h. melaksanakan penyajian bahan/data dan statistik di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan perundang-undangan ;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- j. melaksanakan...

- j. melaksanakan penghimpunan data dan bahan perencanaan program Satuan ;
- k. melaksanakan pendokumentasian data dan bahan kepamong prajaan ;
- l. melaksanakan pemeliharaan seluruh data/bahan kepamongprajaan ;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya ;
- o. melaksanakan pemberian masukan kepada Sekretaris, sesuai tugasnya ;
- p. melaksanakan persiapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Umum dan Ketertiban

Pasal 5

(1) Bidang Pembinaan Umum dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Satuan di bidang penyelenggaraan Pengembangan kapasitas personil, ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan lainnya.

(2) Bidang Pembinaan Umum dan Ketertiban, mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin, pegawai pada lingkup bidang pembinaan umum dan ketertiban ;
- b. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan/data dibidang Pembinaan Umum dan Ketertiban ;
- c. penyelenggaraan penyusunan persiapan rencana dan program kegiatan pembinaan umum serta ketentraman dan ketertiban umum;
- d. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan stándar, norma dan kriteria pembinaan umum dan ketertiban ;
- e. penyelenggaraan kerjasama dengan Instansi/Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan dan pengendalian hasil kinerja Satpol PP dalam bidang pembinaan umum dan ketertiban ;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;

(3) Kepala Bidang Pembinaan Umum dan Ketertiban, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup bidang pembinaan umum dan ketertiban ;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian bahan/data pembinaan umum dan ketertiban ;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kegiatan pembinaan umum, ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan kapasitas fisik dan non fisik personil Satpol PP Provsu dan Kab/Kota ;
- e. menyelenggarakan pembinaan Umum dan bimbingan fungsional dan khusus, perlombaan, demonstrasi, seminar dan lokakarya, sesuai standar yang ditetapkan ;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dalam pembinaan umum dan ketertiban;

g. menyelenggarakan....

- g. menyelenggarakan pengawasan monitoring, supervisi dan evaluasi dibidang pengembangan kapasitas personil, ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan ;
 - h. menyelenggarakan penyusunan dan penerbitan standar, norma dan kriteria dibidang pengembangan kapasitas personil dan ketertiban umum serta ketertiban peraturan perundang-undangan ;
 - i. menyelenggarakan kegiatan kerjasama/MOU dibidang pengembangan kapasitas personil antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan non Pemerintah ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi perujukan penetapan kebijakan penegakkan peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, sesuai kebijakan nasional ;
 - k. menyelenggarakan penetapan kebijakan Provinsi dibidang ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, sesuai kebijakan nasional ;
 - l. menyelenggarakan penetapan perlindungan masyarakat, sesuai kebijakan nasional ;
 - m. menyelenggarakan kepolisi pamong praja, sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - n. menyelenggarakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi terkait dibidang ketertiban, ketentraman umum dan pengembangan kapasitas personil ;
 - o. menyelenggarakan konsultasi ke Instansi terkait dalam penegakan hukum ;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pengembangan dan peningkatan kapasitas personil ;
 - q. menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi personil Kepamongprajaan ;
 - r. menyelenggarakan telaahan staf guna masukan kepada pimpinan untuk pengambilan kebijakan ;
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - t. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Umum dan Ketertiban, dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Personil;
 - b. Sub Bidang Ketertiban Umum dan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai tugas :
- a. melaksanakan, pembinaan, dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang pengembangan kapasitas personil ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah data/bahan pengembangan kapasitas personil ;
 - c. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pengembangan kapasitas personil ;
 - d. melaksanakan koordinasi penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa ;
 - e. melaksanakan pencatatan dan menghimpun (inventarisasi) data personil, sarana/prasarana dan fasilitas pendukung Satpol PP Provsu dan Kab/Kota;
 - f. melaksanakan penyiapan penyusunan standarisasi, norma kriteria-kriteria pengembangan kapasitas personil, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan registrasi, dan seleksi dalam proses penerimaan/rekrutisasi Tenaga Bantu Satpol PP Provsu ;
 - h. melaksanakan dan menyusun bahan Tenaga Fungsional ;
 - i. melaksanakan....

- i. melaksanakan dan memformulasikan pelaksanaan bahan-bahan/item-item kriteria ;
- j. melaksanakan pencatatan bahan kebutuhan teknis dan administrasi kegiatan Diklat, Seminar Lokakarya Perlombaan dan Demonstrasi ;
- k. melaksanakan penyiapan surat-surat kedinasan ;
- l. melaksanakan dan menata tempat pelaksanaan kegiatan pengembangan;
- m. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan kerja dalam pelaksanaan kegiatan ;
- n. melaksanakan penyiapan, menyusun daftar dan jadwal kegiatan pengembangan kapasitas personil ;
- o. melaksanakan penerapan pedoman dan tata tertib pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas personil ;
- p. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas dengan kerja terkait;
- q. melaksanakan penyiapan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam bidang pengembangan kapasitas personil ;
- r. melaksanakan penyiapan pengawasan kepada Staf dalam pelaksanaan tugas/kerja;
- s. melaksanakan penyiapan penilaian hasil pelaksanaan kerja/tugas staf ;
- t. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya ;
- u. melaksanakan telaahan staf untuk persiapan pengambilan kebijakan ;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- w. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan ;

(2) Kepala Sub Bidang Ketertiban Umum dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Ketertiban Umum dan Peraturan perundang-undangan ;
- b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan dibidang ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan ;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Sub Bidang Ketertiban Umum dan Peraturan Perundang-undangan ;
- d. melaksanakan persiapan pelaksanaan perlindungan masyarakat skala Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan kegiatan dibidang ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan ;
- f. melaksanakan persiapan pengumpulan bahan-bahan pengkajian di bidang ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma, dan kriteria-kriteria dibidang ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan ;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan ;
- i. melaksanakan persiapan kegiatan kerjasama dibidang ketertiban umum dan peraturam perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan ketertiban umum dan pembahasan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- k. melaksanakan pengendalian dan pemantauan ketertiban umum dan penerapan peraturan perundang-undangan ;
- l. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan ;
- m. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya ;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- o. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan .

Bagian....

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Operasional dan Pengawasan

Pasa 7

- (1) Bidang Pembinaan Operasional dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dibidang penyelenggaraan Pembinaan Pengamanan dan Operasional serta Pengawasan dan Kesamaptaan.
- (2) Bidang Pembinaan Operasional dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang pembinaan operasional dan pengawasan ;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan data/bahan di bidang pembinaan operasional dan pengawasan ;
 - c. penyelenggaraan penyusunan penetapan perencanaan dan program kegiatan bidang pembinaan operasional dan pengawasan ;
 - d. penyelenggaraan Penyusunan penetapan standar norma dan kriteria di bidang pembinaan operasional dan pengawasan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang operasional dan pengawasan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kesemaptaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan penetapan kajian dan telahan staf untuk pengambilan kebijakan;
 - h. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Satuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - i. penyelenggaraan Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai stándar yang ditetapkan ;
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Operasional dan Pengawasan, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup bidang pembinaan operasional dan pengawasan ;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan program kegiatan pembinaan operasional, pengawasan dan kesemaptaan, sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan penyajian data dibidang pembinaan operasional, pengawasan dan kesemaptaaan ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang pembinaan operasional, pengawasan dan kesemaptaaan, sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyelenggarakan pembinaan operasional pengamanan, pengawasan dan kesemaptaaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pengamanan dan pengawasan pejabat Pemerintah Daerah Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penanganan pengamanan, pengawasan pada kegiatan upacara, acara penting lainnya Kabupaten/Kota Provinsi, Nasional dan Internasional ;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan petugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyelenggarakan kerjasama operasional pengamanan dan penertiban Penyakit Sosial dan Lingkungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - j. menyelenggarakan rencana operasi dan patroli pengamanan Gedung Kantor, Rumah Dinas Pejabat milik Pemerintah Daerah, dan objek khusus/proyek vital lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan...

- k. menyelenggarakan monitor dan pemantauan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyelenggarakan monitoring penempatan reklame, baleho, spanduk pada ruas jalan negara, nasional, dan jalan provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan monitoring penempatan gapura perbatasan pada ruas jalan negara, nasional dan jalan provinsi di Kabupaten /Kota, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyelenggarakan kerjasama pengamanan Pejabat Negara, VVIP yang berkunjung ke Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. menyelenggarakan Penjagaan dan Pengawasan Gubernur, Wagub, Sekdaprovsu dan Ketua DPRD-SU;
 - p. menyelenggarakan patroli terhadap PNS Provsu yang tidak melaksanakan Tugas tanpa izin pimpinan SKPD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembinaan operasional, pengawasan dan kesemaptan;
 - r. menyelenggarakan penjagaan pada tempat-tempat/bidang penting milik pemerintah daerah;
 - s. menyelenggarakan kerjasama patroli pemerintah, pemerintah daerah Provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. menyelenggarakan patroli dan pemantauan pada tempat-tempat hiburan, keramaian, upacara hari-hari besar yang dilaksanakan pemerintah daerah Provinsi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - u. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - v. menyelenggarakan pemberian masukan kepada satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
 - x. menyelenggarakan persiapan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Operasional dan Pengawasan, dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengamanan dan Operasional;
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Kesemaptan.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Operasional, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengamanan dan Operasional;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan di bidang pengamanan dan operasional;
 - c. melaksanakan persiapan data/bahan untuk penyusunan standar, norma dan kriteria pengamanan dan operasional;
 - d. melaksanakan tugas pengamanan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan pejabat lainnya yang menerima penugasan;
 - e. melaksanakan tugas pengamanan pejabat-pejabat dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara, sesuai standar yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan tata letak pos penjagaan pada lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provsu (SKPD);
- e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pelaporan pencatatan hasil operasi monitoring, dan jurnal unjuk rasa dan kerusuhan Massa, dan sesuai tugasnya ;
- f. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dan konsultasi kerja sama pengamanan dan operasional dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan penyusunan jadwal patroli dalam upaya mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan dan membantu Operasional Pengamanan dan Penertiban Penyakit Masyarakat Gelandangan Pengemis , Pekerja Seks Komersial dan lainnya ;
- i. melaksanakan persiapan bahan fasilitasi, dibidang pengamanan dan operasional;;
- j. melaksanakan persiapan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kab/Kota;
- k. melaksanakan Operasional dan pemantauan terhadap Reklame, Baleho, Spanduk dan Sejenisnya pada Ruas Jalan Negara/Provinsi, Nasional dan di Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan patroli/operasi Monitoring, Pembinaan Penempatan Gapura pada ruas jalan Negara dan Propinsi di Kabupaten Kota;
- m. melaksanakan persiapan bahan juknis dan kebutuhan perlengkapan/peralatan pengamanan dan operasional ;
- n. melaksanakan koordinasi dalam menghadapi unjuk rasa dan kerusuhan masa dengan Instansi terkait ;
- o. melaksanakan persiapan bahan juknis pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- p. melaksanakan operasional patroli terhadap PNS Provsu yang tidak melaksanakan tugas tanpa Izin Pimpinan dalam jan kerja ;
- q. Melaksanakan persiapan rapat pengamanan dan operasional untuk masukan kepada pimpinan, dalam pengambilan kebijakan ;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya ;
- s. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

(2) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Kesamaptaan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang pengawasan dan Kesamaptaan ;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dibidang pengawasan dan Kesamaptaan ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang pengawasan dan Kesamaptaan ;
- d. melaksanakan persiapan pembinaan Bidang Pengawasan dan Kesamaptaan dan bekerjasama dengan Instansi terkait;
- e. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dan Kesamaptaan bagi Pejabat/orang-orang penting, atau Pemerintah Daerah Provinsi bekerja sama dengan Instansi Terkait ;
- f. melaksanakan persiapan upacara penting, dan acara umum Pemerintah Daerah Provinsi ;
- g. melaksanakan persiapan, pengecekan perlengkapan/peralatan pada pengawasan dan penjagaan tempat penting, Rumah Dinas Pejabat, Gedung, Asset penting, Ruang Kerja Pejabat ,VIP dan VVIP ke Lokasi kunjungan kerja, sesuai standar yang ditetapkan ;
- h. melaksanakan tugas Pengawasan Gubernur, Wagub, Sekdaprovsu Ketua Ketua DPRD-SU dan Tamu Pemerintah yang bertugas ke luar kota, sesuai standar yang ditetapkan ;
- i. melaksanakan persiapan dukungan pembinaan disiplin PNS dilingkungan Pemprovsu;
- j. melaksanakan penyusunan bahan juknis pelatihan teknis peningkatan kesegaran jasmani, olah raga bela diri dan pemakaian senjata api khusus anggota operasional pengawasan dan pengamanan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan kerjasama pengawasan dan kesamaptaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kab/Kota ;
- l. melaksanakan

- l. melaksanakan kegiatan rapat pengawalan dan kesamaptan serta berkoordinasi dengan instansi terkait ;
- m. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan peralatan dan senjata api petugas keamanan Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai standar yang ditetapkan ;
- n. melaksanakan inventarisasi peralatan dan senjata api yang digunakan anggota Satuan Polisi Pamong Praja ;
- o. melaksanakan persiapan telaahan staf kepada pimpinan untuk pengambilan kebijakan ;
- p. melaksanakan pemberian masukan kepada pimpinan, sesuai dengan tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- r. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima
BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam Penyelenggaraan Hubungan antar Lembaga dan Kemitraan serta Pengawasan.
- (2) Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Hubungan Antar Lembaga pengawasan ;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan di bidang hubungan antar lembaga dan pengawas ;
 - c. penyelenggaraan penyusunan Perencanaan dan program kegiatan Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan serta Pengawasan ;
 - d. penyelenggaraan, pengkoordinasian pelaksanaan hubungan antar lembaga dan pengawasan ;
 - e. penyelenggaraan, Pengkoordinasian dengan Instansi terkait dalam bidang pengawasan Asset Pemropsu, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan, Penyusunan penetapan stándar norma dan kriteria dibidang hubungan antar lembaga dan pengawasan, sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan, Pengkoordinasian dan Kerjasama dengan Polri dan Angkatan Darat serta instansi terkait untuk pemantapan pengawasan ;
 - h. penyelenggaraan pembinaan pengawasan dengan Kabupaten/Kota ;
 - i. penyelenggaraan telaahan staf dibidang hubungan antar lembaga dan pengawasan untuk pengambilan kebijakan ;
 - j. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Satuan , sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
 - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai tugas dan fungsinya ;
 - l. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai stándar yang ditetapkan.

(3) Untuk

(3) Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Hubungan antar Lembaga dan pengawasan ;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan pengkajian data/bahan dalam bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan ;
- c. menyelenggarakan Perencanaan, Program kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan, Koordinasi dan Kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pemantapan hubungan antar lembaga dan pengawasan ;
- e. menyelenggarakan, koordinasi dan Kerjasama dengan Satpol PP Kabupaten/Kota dalam rangka pengawasan Pemakaian Atribut, Simbol, Emblem, Lencana, Wing/Brevet, Pin dan Lambang Kesatuan serta Lambang Kesatuan Satpol PP, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. menyelenggarakan penyusunan stándar, norma, kriteria penyelenggaraan hubungan antar lembaga dan pengawasan ;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan Kerjasama dengan Instansi Terkait dalam pengawasan terhadap Perusahaan pada lintas Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan Koordinasi dan Kerjasama dengan Polri dan Instansi terkait dalam rangka pengawasan peraturan penyelenggaraan perusahaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan KPUD Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pemilu, Pilpres, Pilkada (Gubernur, Bupati/Walikota) di Sumatera Utara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan Pengawasan akan keberadaan, peruntukan Asset Bergerak/Tidak bergerak milik Pemprov, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan Pengawasan terhadap pemakaian Senpi, Sangkur dan alat Komunikasi/HT serta Alat Kelengkapan lainnya, sesuai stándar yang ditetapkan ;
- l. menyelenggarakan Pengawasan Tata Tertib Pakaian Dinas Lambang Kesatuan Satpol PP, sesuai stándar yang ditetapkan ;
- m. menyelenggarakan peningkatan dan pemantapan hubungan dan kemitraan serta pengawasan dibidang Kepamongprajaan ;
- n. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- o. menyelenggarakan telaahan staf dibidang hubungan antar lembaga dan pengawasan untuk pengambilan kebijakan ;
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan, sesuai bidang tugas dan fungsinya ;
- q. menyelenggarakan persiapan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai stándar yang ditetapkan.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Pengawasan, dibantu oleh :

- a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan ;
- b. Sub Bidang Pengawasan.

Pasal 10

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data dalam bidang hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Sub Bidang Hubungan antar lembaga dan kemitraan dan Bidang Hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- d. melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Terkait dalam bidang hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan KPUD, Panwaslu dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dalam rangka pelaksanaan Pemilu, Pilpres Pilkada (Gubernur, Bupati, Walikota) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- f. melaksanakan, persiapan penyusunan standar, norma dan Kriteria dibidang hubungan antar lembaga dan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pemantauan, monitoring hubungan antar lembaga dan kemitaraan pada Daerah Kabupaten/Kota dan Instansi terkait ;
- h. melaksanakan persiapan pengendalian atas pelaksanaan hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- i. melaksanakan penyiapan penyusunan telaahan staf kepada Kepala Bidang untuk pengambilan kebijakan ;
- j. melaksanakan pemeliharaan data/bahan dibidang hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- k. melaksanakan pembinaan hubungan antar lembaga dan kemitraan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- l. melaksanakan Koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Terkait dalam bidang hubungan antar lembaga dan kemitraan ;
- m. melaksanakan persiapan penyuluhan dan Sosialisasi dibidang hubungan antar lembag dan kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- n. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya ;
- p. Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Pengawasan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengawasan ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data/bahan bidang pengawasan ;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang pengawasan ;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan stándar, norma dan kriteria dalam bidang pengawasan, sesuai ketentuan yang ditetapkan ;
- e. melaksanakan dan menyiapkan data Objek Pajak Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kerjasama pengawasan terhadap Objek Pajak Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;

g. melaksanakan...

- c. menyelenggarakan perencanaan dan program kegiatan satuan dan bidang penyidikan serta pengusutan, sesuai program Nasional ;
- d. menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang penyidikan dan pengusutan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan penyidikan dan pengusutan, sesuai standar yang ditetapkan ;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama dibidang penyidikan dan pengusutan terhadap lembaga instansi penegak hukum dan antar Kabupaten/Kota ;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian penyidikan dan pengusutan dengan instansi terkait, lembaga penegak hukum dan dengan Kabupaten/Kota ;
- h. menyelenggarakan pengkajian dan analisa terhadap pelanggaran- ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Kepala Daerah ;
- i. menyelenggarakan teknis/fungsional PPNS pasa Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai standar yang ditetapkan ;
- j. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan penyelidikan/pengusutan dan penyidik terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya ;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Biro Hukum Setdaprovsu dibidang pembinaan dan pengembangan PPNS Satpol PP Provsu ;
- l. menyelenggarakan Pembekalan dan pengembangan wawasan PPNS Satpol PP Provsu dan PPNS Satpol PP Kab/Kota ;
- m. menyelenggarakan telaahan staf dalam bidang penyidikan dan pengusutan untuk pengambilan kebijakan ;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai dengan tugas dan fungsinya ;
- o. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Satuan dalam, sesuai tugas dan fungsinya ;
- p. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan..

(4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penyidikan dan Pengusutan, dibantu oleh :

- a. Sub Bidang Penyidikan;
- b. Sub Bidang Pengusutan.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Penyidikan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang penyidikan ;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan di bidang penyidikan ;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Bidang dan Sub Bidang Penyidikan, sesuai program Nasional ;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang penyidikan ;
- e. melaksanakan inventarisasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan lembaga hukum dalam bidang penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat atau perusahaan yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan Penindakan terhadap warga masyarakat dan atau perusahaan yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- i. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau perusahaan yang melakukan pelanggaran Perda, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya ;
- j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan/atau permasalahan yang memakai/menggunakan aset bergerak maupun yang tidak bergerak milik Pemprov secara tidak sah ;
- k. melaksanakan penyelesaian proses penyidikan dengan menyerahkan berkas perkara dan barang bukti kepada Jaksa Penuntut Umum (JPU) melalui Korwas PPNS Poldasu ;
- l. melaksanakan penyidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang melakukan penyimpangan menggunakan Aset bergerak dan tidak bergerak, sesuai ketentuan yang berlaku ;
- m. melaksanakan persiapan kerjasama dalam melakukan penyidikan dengan Biro Hukum, Biro Perlengkapan dan Aset Setdaprovsu ;
- n. melaksanakan persiapan pengkajian dan telaahan staf atas penyidikan untuk pengambilan kebijakan ;
- o. melaksanakan penyiapan pengembangan wawasan penyidik Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai standar yang ditetapkan ;
- p. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- r. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Pengusutan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bidang Pengusutan ;
- b. melaksanakan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dibidang pengusutan ;
- c. melaksanakan penyiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Bidang dan Sub Bidang dalam bidang pengusutan, sesuai program nasional ;
- d. melaksanakan penyiapan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang pengusutan ;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi, pemantauan, dan pengendalian dibidang pengusutan antara penegak hukum dan dengan instansi terkait serta Pemerintah Kabupaten/Kota ;
- f. melaksanakan kerjasama dan fasilitasi pengusutan dengan instansi terkait, penegak hukum dan Kabupaten/Kota ;
- g. melaksanakan pengusutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan pengkajian, dan telaahan pengembangan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- i. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka memperoleh informasi/data yang akurat guna sinkronisasi pelaksanaan pengusutan ;
- j. melaksanakan penyiapan pengembangan wawasan dibidang pengusutan terhadap pegawai Satuan Polisi Pamong Praja ;

k. melaksanakan....

- k. melaksanakan pemeliharaan dokumen dan data pengusutan ;
- l. melaksanakan persiapan pengusutan terhadap PNS atas penyimpangan dalam penggunaan Aset Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf bidang pengusutan untuk pengambilan kebijakan ;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- o. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya ;
- q. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Kerja Organisasi lainnya, sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.

(2) Kepala

- (2) Kepala Satuan wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing ;
- (3) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas – tugas Kepala Satuan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas-tugasnya, karena sesuatu hal, maka Kepala satuan menghunjuk pejabat Struktural yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal Kepala Satuan menghunjuk pejabat Struktural yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggung jawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekdaprovsu, Sekretaris Daerah dan Wakil Gubernur yang membidangi.
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Satuan harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang dan Sekretaris Satuan .

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubenur Sumatera Utara Nomor 061.1-877.K/Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara.
- (2) Apabila dinyatakan perlu, Peraturan Gubernur ini akan dievaluasi untuk dilakukan penyempurnaan/perubahan guna menampung urusan-urusan yang belum dilaksanakan dan/atau ditangani
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan Keputusan Gubernur.

BAB V ...

B A B V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 061.1-877.K/Tahun 2002 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Utara.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Provinsi Sumatera Utara.

**Ditetapkan di Medan
pada tanggal 4 Mei 2010**

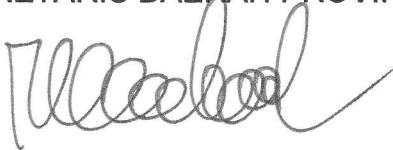
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

SYAMSUL ARIFIN

Diundangkan di Medan
pada tanggal 6 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI



R.E. NAINGGOLAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2010 NOMOR.....³²