



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

h
u

Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kota Solok.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
12. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP, adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
13. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.



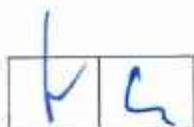
BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. sekretariat, membawahi :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, membawahi:
 1. seksi operasional dan pengendalian;
 2. seksi penegakan perundang-undangan daerah, penyidikan dan penindakan; dan
 3. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
 - d. bidang perlindungan masyarakat, membawahi :
 1. seksi pembinaan, potensi dan kerjasama;
 2. seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 3. seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat.
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

BAB III
WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 3

Polisi pamong praja berwenang:

- a. melakukan tindakan penertiban non yustisial dan yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan/atau peraturan kepala daerah;
- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;



- c. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan atau peraturan kepala daerah; dan
- e. melakukan tindakan administratif dan hukum terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan atau peraturan kepala daerah.

Pasal 4

- (1) Polisi Pamong Praja mempunyai hak sarana dan prasarana serta fasilitas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Polisi Pamong Praja dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib:

- a. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik polisi pamong praja;
- c. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana; dan
- e. menyerahkan kepada penyidik pegawai negeri sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

Pasal 6

- (1) Polisi Pamong Praja yang memenuhi syarat dapat ditetapkan menjadi penyidik pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Polisi pamong praja yang ditetapkan sebagai penyidik pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat langsung mengadakan penyidikan terhadap pelanggaran perda dan/atau peraturan kepala daerah yang dilakukan oleh warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 7

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan atau peraturan Walikota, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil, dan atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan peraturan daerah dan peraturan Walikota; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h meliputi :

- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu very very important person (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum tertib administrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. membantu pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan pengamanan bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah pada kegiatan-kegiatan tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Rincian tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merumuskan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. menyusun sasaran dan program kerja di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan;
- e. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penegakan perda dan peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan penegakan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman

masyarakat dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil kota solok, dan atau aparaturnya lainnya;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Walikota;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ aset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ aset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/aset berdasarkan prosedur kerja;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu Kepala Satuan mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur kerja;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.



Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/ aset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/ aset berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang professional berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan workshop, bimbingan teknis dan kesamaptaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembinaan baik fisik maupun mental berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, penegakan dan penindakan terhadap pelanggaran disiplin oleh aparatur satuan polisi pamong praja berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
 - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan



- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan dan Gaji (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - melaksanakan akuntansi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - melakukan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian operasional, pengamanan acara protokol dan tempat-tempat penting serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinir penyusunan standar operasional prosedur (sop) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- e. mengoordinir perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum ketentraman masyarakat;
- f. mengoordinir penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting bekerja sama dengan instansi terkait;
- g. mengoordinir pengendalian operasional ketentraman dan ketertiban, memelihara keamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting, bekerja sama dengan instansi terkait;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terdiri dari :

- a. seksi operasional dan pengendalian;
- b. seksi penegakan perundang-undangan daerah, penyidikan dan penindakan; dan
- c. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi operasional dan pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.



- (2) Kepala seksi operasional dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Kepala Seksi operasional dan pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan operasional dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan operasional dan pengendalian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan operasional dan pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi operasional dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi operasional dan pengendalian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait operasional dan pengendalian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. menginventarisasi potensi gangguan ketertiban dan ketentraman berdasarkan prosedur dan ketentuan perundang-undangan;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di Daerah;

- j. memfasilitasi pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
- k. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah, Penyidikan dan Penindakan

Pasal 15

- (1) Seksi penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Seksi penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah, penyidikan dan penindakan.
- (3) Seksi penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

MC

- (4) Rincian tugas Kepala Seksi penegakan perundang-undangan daerah, penyidikan dan penindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan program kerja seksi penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penegakan perundang-undangan Daerah, penyidikan dan penindakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi tentang peraturan perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. melakukan pendataan dan menerima laporan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap penegakan peraturan perundang-undangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - h. menganalisis jenis dan tingkat pelanggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - i. mengajukan pelanggar peraturan perundang-undangan Daerah ke pengadilan dan melaporkan hasil pengadilan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Paragraf 3

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- (3) Kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- e. melaksanakan pembinaan, penegakan dan penindakan terhadap pelanggaran disiplin oleh aparat Satpol PP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengkaji kelayakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan atau gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat masal berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan operasi pengamanan terhadap aset milik daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pengawalan dan pengamanan terhadap Walikota dan tamu Walikota berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan tugas ketentraman dan ketertiban pada satuan tugas di wilayah kecamatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang



perlindungan masyarakat berdasarkan data dan program satuan polisi pamong praja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan program kegiatan perlindungan masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian tugas kepala bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. membina satuan tugas perlindungan masyarakat di Daerah;
- f. mengoordinir pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinir pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- h. mengoordinir pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dan ikut serta dalam memberikan pembekalan dan keterampilan warga masyarakat di bidang penanggulangan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Pasal 18

Bidang perlindungan masyarakat terdiri dari :

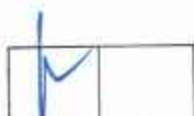
- a. seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
- b. seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
- c. seksi bina potensi dan kerjasama.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kapasitas Perlindungan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas kepala seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait peningkatan kapasitas perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. menyiapkan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan dan penggalangan potensi perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pencegahan dini gangguan ketertiban dan ketentraman serta antisipasi gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi satuan perlindungan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala seksi satuan perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan satuan perlindungan masyarakat;



- c. pemberdayaan, pengendalian dan penerahan teknis operasional satuan perlindungan masyarakat terhadap pelaksanaan keamanan lingkungan, bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, bantuan penanganan bencana dan bantuan pengamanan kegiatan sosial kemasyarakatan dan bantuan pengamanan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi satuan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait satuan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pengadaan sarana personil perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan rekapitulasi laporan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga kermanan dan ketertiban pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
 - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.



Paragraf 3
Seksi Bina Potensi dan Kerjasama
Pasal 21

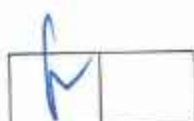
- (1) Seksi bina potensi dan kerjasama dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Kepala seksi bina potensi dan kerjasama mempunyai tugas perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina potensi dan kerjasama dan membantu bidang perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat.
- (3) Kepala seksi bina potensi dan kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan satuan perlindungan masyarakat;;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimalisasi potensi masyarakat terkait dengan aspek perlindungan masyarakat;
 - d. pembinaan potensi masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat;
 - h. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas kepala seksi bina potensi dan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja seksi bina potensi dan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait bina potensi dan kerjasama berdasarkan ketentuan perundang-undangan;



- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan antar lembaga pemerintah sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan stake holder masyarakat untuk penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pemberian rekomendasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 77 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Solok tahun 2017 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 10 Januari 2022

 WALIKOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok

pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH,


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 6...



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084Solok

Solok, Maret 2022 M

Nomor : 180/ /HUK-2022

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah
 2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural
 Pada Satuan Polisi Pamong Praja.
Lampiran : 1 (satu) berkas
OPD Pembrakarsa : Bagian Organisasi
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan
tanda tangan atas Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Pada Satuan
 Polisi Pamong Praja.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM
NIP. 19720824 199703 1 004