



WALI KOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. bidang perlindungan masyarakat; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (3) Sekretariat membawahi:
 - a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian program dan keuangan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.

- (5) Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. seksi operasional dan pengendalian; dan
 - b. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (6) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. seksi pembinaan, potensi dan kerjasama; dan
 - b. seksi satuan perlindungan masyarakat.
- (7) subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (8) Seksi dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b dan ayat (6) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing kepala bidang.
- (9) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (10) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (11) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (12) Susunan organisasi satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Satuan
Pasal 4

Satuan mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan urusan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan.

Pasal 5

Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/aset, administrasi kepegawaian, dan akuntansi dan administrasi keuangan.



Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja satuan;
- c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja satuan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran satuan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup satuan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan;
- i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan rencana aksi reformasi birokrasi, dan laporan pertanggungjawaban satuan;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan satuan;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
 - 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 yang professional berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Satuan 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 aparaturnya 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.

Pasal 9

- (1) Sub bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian program dan keuangan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan 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. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) satuan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas satuan;
 - e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan satuan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja satuan;
 - f. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa, surat perintah pembayaran uang persediaan, ganti uang, tambahan uang persediaan dan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan surat perintah membayar;
 - g. menyiapkan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
 - h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan akuntansi satuan sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan satuan;
 - j. melakukan penatausahaan keuangan satuan, secara periodik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - l. 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 10

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.



Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai fungsi:

- 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 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 12

- (1) Seksi operasional dan pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan operasional dan pengendalian pada bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi operasional dan pengendalian mempunyai fungsi:
 - 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.

Pasal 13

- (1) Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, mengawasi dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 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. menyiapkan kebijakan teknis terhadap pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terciptanya ketertiban dan ketentraman dalam masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan, penegakan dan penindakan terhadap pelanggaran disiplin oleh aparatur satuan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkaji kelayakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan atau gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melakukan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat massal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang dimasyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pengawasan dan operasi pengamanan terhadap asset milik daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melakukan pengawalan dan pengamanan terhadap kepala daerah dan tamu kepala daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan dan pembinaan tugas ketentraman dan ketertiban pada satuan tugas di wilayah kecamatan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Bidang Perlindungan Masyarakat Pasal 14

Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat berdasarkan data dan program satuan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.



Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, bidang perlindungan masyarakat mempunyai fungsi:

- 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 16

- (1) Seksi pembinaan, potensi dan kerjasama mempunyai tugas pembinaan, potensi dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembinaan, potensi dan kerjasama mempunyai fungsi:
 - 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.

Pasal 17

- (1) Seksi satuan perlindungan masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas satuan perlindungan masyarakat.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan perlindungan masyarakat mempunyai fungsi:
- merencanakan program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan 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;
 - mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait satuan perlindungan masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - melaksanakan dan menghimpun data perlindungan masyarakat, perlawanan rakyat dan keamanan rakyat serta tingkat kriminalitas;
 - memfasilitasi pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan pelaksanaan pengadaan sarana personil perlindungan masyarakat;
 - melaksanakan dan menyiapkan rekapitulasi laporan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat;
 - memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga kemandirian dan ketertiban pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
UPTD
Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Satuan dapat dibentuk UPTD.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Satuan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 20

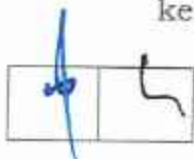
Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 21

Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

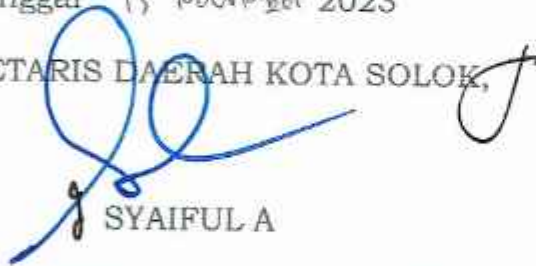
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

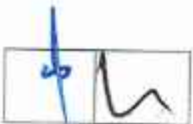

WALI KOTA SOLOK
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 13 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

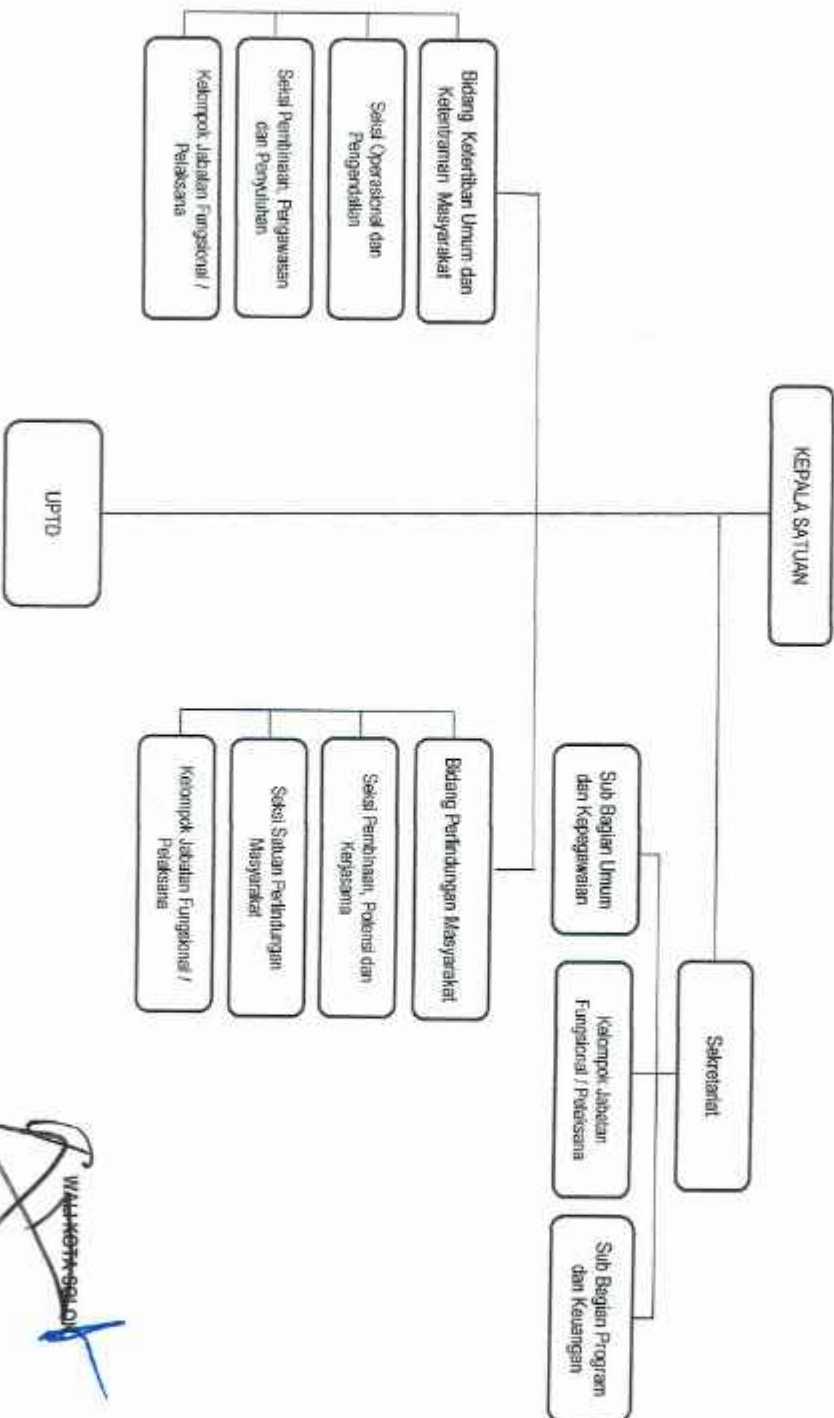

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 41



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR : 41 TAHUN 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA SOLOK**



Wahyuni Solok
ZUL ELFAN UMAR



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, 01 November 2023
17 Rabiul Akhir 1445 H

Nomor : 000.8.1.2/276/Orgs-2023

Kepada :
Yth. **Bapak Walikota Solok**
Melalui :
1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah

di
SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
Yang akan disampaikan :
Kepada : Bapak Walikota Solok
Dari : Kepala bagian organisasi
Perihal : Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Catatan : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja.
Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,

Drs.FERI AGRIADI

NIP. 19790215 199711 1 001