



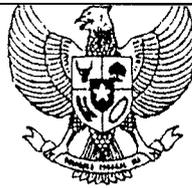
PERATURAN
GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2013

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI SUMATERA BARAT



BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2013



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR : 27 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 10 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 542);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
 12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
4. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sumatera Barat.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
6. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah aparatur Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan

ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah lainnya.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat.
11. Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat.
12. Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sumatera Barat.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satpol PP mempunyai tugas pokok menegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kesatu

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan, pelaksanaan tugas sekretariat, bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satpol PP mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya serta norma-norma yang berlaku;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya, pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Satpol PP :
 - a. menyelenggarakan koordinasi ketatausahaan, program dan pengembangan, pemeliharaan ketertiban umum dan pengamanan aset, pembinaan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - b. menyelenggarakan perumusan rencana pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta produk hukum lainnya serta norma-norma yang berlaku, pemeliharaan ketertiban umum, dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pembinaan Pol PP dan PPNS dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta produk dan norma hukum yang berlaku, pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan koordinasi dengan Satpol PP dan PPNS Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan pembinaan administrasi Satpol PP meliputi pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan kesisteman;
 - f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Satpol PP;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;

- j. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - k. pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Satpol PP;
 - m. menyelenggarakan pelaksanaan dan perumusan rencana strategis;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Sekretaris;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Satpol PP.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Satpol PP;

- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Satpol PP; dan
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4). Kepala Satpol PP membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (6). Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, pengelolaan program kegiatan, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan perencanaan program kegiatan dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan dan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi.
- (3) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. menyelenggarakan analisis kebijakan strategis tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program ketatausahaan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan-pengendalian administrasi belanja;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Satpol PP;
- h. pelaksanaan pengendalian, administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- k. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Satpol PP;
- m. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;
- n. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- o. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- p. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Satpol PP;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- r. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Satpol PP;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan program kegiatan di lingkungan Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program perencanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satpol PP; dan
 - b. pelaksanaan monitoring dan koordinasi pengelolaan kegiatan bersama Kabupaten/Kota.

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program :
- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan pelaksanaan tugas pokok Satpol PP;
 - b. melaksanakan penyusunan yang disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Barat;
 - c. melaksanakan pengadministrasian program kegiatan Satpol PP;
 - d. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Satpol PP;
 - e. menyusun bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Satpol PP;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategis;
 - g. melaksanakan penyusunan program anggaran Pra RKA, RKA, DPA dan DPPA Tahunan sesuai dengan kebutuhan Satpol PP;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan di lingkungan Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Satpol PP; dan
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Satpol PP;
 - c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satpol PP;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Satpol PP;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan pelaporan;
- l. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Penegakan Perundang - Undangan Daerah dalam penyidikan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan pengkajian kebijakan teknis penegakan perundang - undangan daerah;
 - b. menyusun bahan pengkajian fasilitasi penegakan perundang - undangan daerah; dan
 - c. menyusun program dan urusan yang menjadi kewenangan Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah.
- (3) Rincian tugas Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah :
 - a. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penegakan perundang - undangan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan Pol PP;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penegakan perundang - undangan daerah;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan tugas Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Penegakan Perundang - Undangan Daerah membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - b. menyusun dan pengolahan data kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dasar dan peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Pol PP dan petugas pengamanan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan penyidikan pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan; dan
 - b. penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data penyelidikan dan penyidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan CPNS dan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis operasi dan pengendalian dan kerjasama;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi bidang operasi dan pengendalian dan kerjasama; dan
 - c. penyelenggaraan fasilitasi bidang operasi dan pengendalian dan kerjasama.
- (3) Rincian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan analisa dan mengevaluasi kebijakan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengkajian kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - k. membuat dan merencanakan kegiatan program kerja terpadu jangka pendek, jangka menengah/panjang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
- a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerjasama.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi operasional dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasional dan pengendalian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penghimpunan data kegiatan operasional dan pengendalian.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan bidang operasional dan pengendalian;
 - d. mengumpulkan data pelaporan dari Kabupaten/Kota sesuai dengan kegiatan operasional di daerah setiap bulanannya;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan baik dari Provinsi maupun dari Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara (Pejabat VIP serta VVIP Kabupaten/Kota);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis di bidang operasional dan pengendalian serta penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan Pengendalian;
 - i. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan pengendalian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta kebijakan kepala daerah lainnya;
- n. melaksanakan penyusunan rencana patroli lapangan lintas Kabupaten/Kota melaksanakan patroli lapangan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. melaksanakan operasional dan pengendalian penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah serta kebijakan kepala daerah lainnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi evaluasi dan kerjasama dengan Instansi/dinas/badan/organisasi untuk menunjang kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kerjasama; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama.
- (3) Rincian tugas Seksi Kerjasama :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan kerjasama dalam ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bidang kerjasama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. membentuk kerjasama dalam tim terpadu untuk operasional;
 - f. melaksanakan kerjasama dalam menginventarisasikan seluruh aset daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan kerjasama dalam perizinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
 - h. melaksanakan kerjasama dalam pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kerjasama;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur
Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi teknis pelatihan dasar dan teknis fungsional; dan
 - c. penyelenggaraan kebijakan dan fasilitasi teknis pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur :
 - a. mengkoordinasi kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi sumber daya aparatur;
 - d. menganalisa program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang sumber daya aparatur;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - f. memfasilitasi peningkatan kemampuan dan wawasan aparatur Satpol PP Tingkat Provinsi dan Kabupaten / Kota;
 - g. menyelenggarakan peningkatan Sumber daya aparatur;
 - h. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. menyelenggarakan inventarisasi potensi sumber daya aparatur Satpol PP Tingkat Provinsi dan Kabupaten / Kota;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelatihan Dasar :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Pelatihan Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelatihan dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan dasar;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dasar aparatur Tingkat Provinsi dan Kabupaten / Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi teknis fungsional; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan teknis fungsional.
- (3) Rincian tugas Seksi Teknis Fungsional :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis Fungsional;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Seksi Teknis Fungsional;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fungsional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi teknis fungsional;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dasar aparatur Tingkat Provinsi dan Kabupaten / Kota;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Teknis Fungsional;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan daerah di Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina potensi perlindungan masyarakat dan pengarahan dan pengendalian satuan linmas; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina potensi perlindungan masyarakat dan pengarahan dan pengendalian satuan linmas.
- (3) Rincian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan perlindungan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perlindungan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan perencanaan dan pengembangan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Satuan Linmas; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Satuan Linmas, meliputi : koordinasi dengan instansi terkait skala provinsi; dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat skala provinsi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi satuan linmas; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengarahan dan pengendalian satuan linmas.
- (3) Rincian tugas Seksi Satuan Linmas :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Linmas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi satuan linmas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan fasilitasi satuan linmas;
 - d. melaksanakan pengelolaan data fasilitasi satuan linmas;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi pengarahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengarahan dan Pengendalian Satuan Linmas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Bina Potensi Masyarakat, meliputi : pelaksanaan perlindungan masyarakat dan fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur Satpol PP di bidang ketahanan ideologi Negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program bina potensi masyarakat; dan
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi bina potensi masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi bina potensi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan fasilitasi bina potensi masyarakat;
 - d. melaksanakan pengelolaan data fasilitasi bina potensi masyarakat;

- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha bina potensi masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan lahan koordinasi fasilitasi bina potensi masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Bina Potensi Masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP, serta instansi lain di luar Satpol PP, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Satpol PP wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Kepala Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satpol PP dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan Pol PP dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka peraturan yang mengatur materi yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Satpol PP.

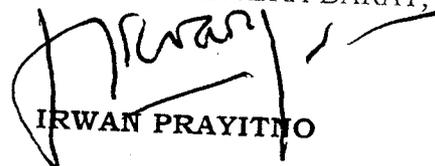
Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 Mei 2013

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT


ALI ASMAR