



WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 );

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan terdiri atas :
  - a. kepala Satuan ;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
  - c. bidang ketentraman dan ketertiban umum terdiri atas:
    1. seksi intelijen dan pengawasan;
    2. seksi pengawalan dan pengamanan; dan
    3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi operasional dan pengendalian.
  - d. bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah terdiri atas :
    1. seksi perundang-undangan dan penyidik pegawai negeri sipil;
    2. seksi tindak internal; dan
    3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi penyidikan dan penindakan.
  - e. bidang perlindungan masyarakat terdiri atas :
    1. seksi pembinaan dan penyuluhan;
    2. seksi pengembangan kapasitas; dan
    3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan masyarakat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c nomor 3, huruf d nomor 3 dan huruf e nomor 3 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Susunan organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketertibang dan ketentraman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renstra) dan penetapan kinerja satuan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota, mengkoordinasikan pejabat penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota, mengkoordinasikan pejabat penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah dan/atau peraturan walikota, mengkoordinasikan pejabat penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (akip);
  - f. pengkoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan asset;
  - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Satuan;
  - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan renstra satuan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Satuan;
  - e. pengelolaan anggaran dan keuangan Satuan;
  - f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Satuan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Satuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, pengelolaan perpustakaan, pemberian informasi dan komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana, keamanan serta kebersihan Satuan dan lingkungan;

- g. pengelolaan aset di lingkungan Satuan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Satuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Satuan;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, dan keuangan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan;
  - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
  - e. penyiapan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkup Satuan;
  - f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Satuan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketiga

### Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

#### Pasal 9

- (1) Bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, melaksanakan pengawasan, pengawalan dan pengamanan, serta penempatan personil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. penyusunan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di lingkup operasional dan pengendalian, intelijen dan pengawasan serta pengawalan dan pengamanan;
- d. pelaksanaan intelijen dan pemetaan deteksi dini kerawanan dalam rangka menunjang ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat dan institusi lainnya dalam operasional patroli, pengawasan, pengamanan dan pengawalan, intelijen, pengendalian massa dan kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan perundangan-undangan daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Intelijen dan Pengawasan

#### Pasal 10

- (1) Seksi intelijen dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang intelijen dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi intelijen dan pengawasan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi intelijen dan pengawasan;
  - b. pelaksanaan intelijen dan pemetaan deteksi dini kerawanan dalam rangka menunjang ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi teknis operasional intelijen, pengendalian massa dan kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data kerjasama, peningkatan sumber daya manusia dan pemberdayaan intelijen dan pengawasan;
  - e. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama, sumber daya manusia intelijen dan pengawasan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Pengawasan dan Pengamanan

#### Pasal 11

- (1) Seksi pengawasan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pengawasan dan pengamanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan dan pengamanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi pengawasan dan pengamanan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kerjasama dalam pengawasan dan pengamanan;
  - c. penyiapan kebijakan, bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kerjasama pengawasan dan pengamanan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan pimpinan daerah dan pejabat VIP lainnya;
  - e. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan sarana dan prasarana gedung-gedung atau asset lainnya milik pemerintah daerah dan tempat-tempat lainnya apabila diperlukan dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 3

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Operasional dan Pengendalian

#### Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi operasional dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum lingkup operasional dan pengendalian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi operasional dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub-substansi operasional dan pengendalian;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasional dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. penyelenggaraan kegiatan operasional, monitoring dan patroli rutin pada tempat-tempat umum, keramaian, batas wilayah, taman kota, tempat hiburan serta tempat/lokasi yang berpotensi gangguan keamanan dan ketertiban umum lainnya;
  - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Penegakan Peraturan  
Perundang-Undangan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitorin gevaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dalam lingkup pembinaan, pengawasan, penyelidikan, penyidikan, penindakan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta tindak internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- d. pelaksanaan penegakan peraturan daerah di lingkup pembinaan, pengawasan, penyelidikan, penyidikan, penindakan, penyidik pegawai negeri sipil serta tindak internal;
- e. penyiapan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Perundang-Undangan  
dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 14

- (1) Seksi Perundang-undangan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perundang-undangan daerah lingkup perundang-undangan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Perundang-Undangan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi perundang-undangan dan penyidik pegawai negeri sipil;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perundang-undangan dan penyidik pegawai negeri sipil;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perundang-undangan dan penyidik pegawai negeri sipil;
  - d. penyiapan bahan petunjuk teknis perundang-undangan dan penyidik pegawai negeri sipil;
  - e. penyiapan bahan kebijakan, menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas penegakan peraturan daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Tindak Internal

Pasal 15

- (1) Seksi tidak internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah lingkup tindak internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi tidak internal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi tidak internal;
  - b. mengumpulkan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tidak internal;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan mental, disiplin, tertib internal anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait tidak internal;
  - e. penyiapan bahan petunjuk teknis tidak internal;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3  
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang lingkup penyidikan dan penindakan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga melaksanakan tugas penyidikan dan penindakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan seksi Penyidikan dan Penindakan;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyidikan dan penindakan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait penyidikan dan penindakan;

- d. penyiapan bahan petunjuk teknis penyidikan dan penindakan;
- e. pelaksanaan pemberkasan dan pengamanan serta fasilitasi penghapusan/pemusnahan barang bukti, yang meliputi pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan, dan pengamanan barang bukti serta fasilitasi penghapusan/pemusnahan barang bukti hasil putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- f. pelaksanaan pemanggilan, pemeriksaan, pemberkasan dan menghadirkan tersangka, saksi dan barang bukti di pengadilan;
- g. pelaksanaan persiapan dan pelaksanaan kegiatan operasi yustisi terhadap pelanggaran peraturan daerah;
- h. pengumpulan dan penganalisaan data penyidikan dan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan masyarakat dalam lingkup pembinaan masyarakat, bimbingan masyarakat, pembinaan dan penyuluhan serta pengembangan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam lingkup pembinaan pengawasan bimbingan penyuluhan dan pengembangan kapasitas;
  - d. pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala Dinas serta memberikan saran dan pertimbangan di bidang perlindungan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Seksi pembinaan dan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perlindungan masyarakat lingkup pembinaan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembinaan dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi pembinaan dan penyuluhan;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data kerjasama, peningkatan sumber daya manusia dan pemberdayaan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan penyuluhan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan perilaku pelanggar peraturan daerah;
  - e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal peningkatan sumber daya manusia;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perlindungan masyarakat lingkup pengembangan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan seksi pengembangan kapasitas;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data kerjasama, peningkatan sumber daya manusia dan pemberdayaan;

- c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan, pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas bagi anggota satpol pp dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal peningkatan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 3

### Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta monitoring evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang perlindungan masyarakat dalam lingkup pembinaan masyarakat.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga melaksanakan tugas sub-substansi perlindungan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub-substansi perlindungan masyarakat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi serta melaksanakan pemetaan yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait dengan perlindungan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan petunjuk teknis perlindungan masyarakat;
  - e. pembinaan di kecamatan, kelurahan, dan masyarakat berupa bimbingan, supervisi dan konsultasi perencanaan, penelitian, pemantauan, pengawasan dan evaluasi di bidang perlindungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengorganisasian anggota perlindungan masyarakat yang berada di kecamatan dan kelurahan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

### Pasal 22

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

### Pasal 24

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Peraturan Walikota ini mulai berlaku. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 51