



BUPATI LANGKAT
PROPINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);
 5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 No: 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2005 tentang Prosedur tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);

MEMUTUSKAN

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LANGKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian Perangkat Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat serta penanganan masalah kebakaran.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol Pamong Praja sebagai Aparat Pemerintah Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat serta penanganan masalah kebakaran.
8. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
9. Kepala adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat.
10. Sekretariat adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat.
11. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat.
12. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kelembagaan perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Lembaga Teknis Daerah dan merupakan bagian Perangkat Daerah dibidang penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta penanganan masalah kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah ;
 - d. Bidang Penataan dan Penertiban;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretaris sebagaimana maksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Asset.

- (3) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penegakan Peraturan.

- (4) Bidang Penataan dan Penertiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Penataan ;
 - b. Seksi Operasi dan Penertiban.

- (5) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Satuan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), (4) dan (5), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), (4) dan (5), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) sampai dengan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:

- a. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan Bupati di bidang Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Satuan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Langkat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menetapkan kebijakan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran bangunan, hutan dan lahan;
- f. Mengkoordinir dan memberikan bimbingan seluruh kegiatan pemantauan, pencegahan, penanggulangan, dan yustisi kebakaran bangunan, hutan dan lahan secara terpadu ditingkat Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
- g. Mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan ;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satuan;
- c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan;
- b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satuan;
- d. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karir;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya, dan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- i. Mendistribusikan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar penilaian kinerja;
- j. Pembinaan administrasi dan rumah tangga;
- k. Melakukan urusan ketatalaksanaan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyelamatan;
- m. Menyiapkan penilaian terhadap bawahannya dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai dasar penilaian kerja;
- c. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan kctatausahaan dan Kepegawaian;

- d. Melaksanakan kebijakan perencanaan kegiatan Satuan;
- e. Menyiapkan dan menyusun Renstra, Renja dan Lakip;
- f. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan;
- g. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga Satuan;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Juklak teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi umum dan tata usaha;
- i. Mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai keperluannya;
- j. Melakukan penerapan tata naskah dinas di lingkungan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyelamatan;
- k. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan dan tata kearsipan, pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
- l. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan Kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, pembuatan buku induk pegawai, rotasi dan mutasi pegawai;
- m. Mengelola administrasi tentang kedudukan hak pegawai;
- n. Menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sekali setahun;
- o. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan penegakan disiplin serta penilaian terhadap bawahan;
- p. Memberikan penilaian terhadap bawahan dalam rangka pembuatan SKP setiap tahunnya;
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Penyusunan dan pengkoordinasian rencana program kerja satuan ;
- b. Mengompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencan program Satuan;
- c. Menyusun RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
- d. Menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
- f. Melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
- g. Melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- i. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- j. Mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Satuan;
- k. Membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah yang meliputi Penegakan Peraturan, Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang - Undangan dan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - c. Penetapan pengkajian bahan fasilitasi penegakan Peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah;
 - e. Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - f. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - g. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan Peraturan Daerah;
 - h. Penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - i. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 - j. Penetapan rumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan peraturan Daerah;
 - k. Penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 - l. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - m. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
 - n. Pelaporan pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - p. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dibidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah.

Pasal 11

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- d. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. Mengkoordinir standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. Melaksanakan kegiatan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. Melaksanakan penertiban tindakan peringatan dan penghentian sementara terhadap warga Masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
- i. Melaksanakan tindak pidana ringan terhadap warga Masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan peraturan daerah kepada Masyarakat atau badan hukum.
- l. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 12

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan tugas di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

Pasal 13

Kepala Seksi Penegak Peraturan Mempunyai Tugas :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penegak Peraturan;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Penegak Peraturan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang Penegak Peraturan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan bupati dan keputusan Bupati;
- e. Menyusun bahan fasilitasi dan pengkoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang Penegak Peraturan;
- i. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penegak Peraturan ;
- k. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi Penegak Peraturan;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi Penegak Peraturan.

Bagian Keempat Bidang Penataan dan Penertiban

Pasal 14

- (1) Bidang Penataan dan Penertiban mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Penataan dan Penertiban yang meliputi Penataan, Operasi dan Penertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Bidang Penataan dan Penertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja Penataan, Operasi dan Penertiban;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Penataan, Operasi dan Penertiban;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan Penataan, Operasi dan Penertiban;;
 - d. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Penataan, Operasi dan Penertiban;
 - e. Penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Penataan, Operasi dan Penertiban serta kerjasama operasional;
 - f. Penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Penataan, Operasi dan Penertiban;;
 - g. Penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
 - h. Penetapan rumusan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten Langkat;

- i. penetapan rumusan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kabupaten langkat;
- j. Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
- k. Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung – gedung milik Pemerintah Daerah;
- l. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Penataan, Operasi dan Penertiban;
- m. Pelaporan pelaksanaan tugas Penataan, Operasi dan Penertiban;
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang Penataan, Operasi dan Penertiban.

Pasal 15

Kepala Bidang Penataan dan Penertiban mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan yang diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- d. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. Mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum ketentraman Masyarakat;
- g. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting bekerja sama dengan instansi terkait;
- h. Melaksanakan pengendalian operasional ketentraman dan ketertiban , memelihara keamanan acara protokoler dan tempat-tempat penting, bekerja sama dengan instansi terkait;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Seksi Penataan mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Penataan;
- c. Menyusun bahan dan melaksanakan tugas di bidang Penataan;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan Penataan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang Penataan;
- g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Penataan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penataan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran seksi Penataan;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program seksi Penataan;

Pasal 17

Kepala Seksi Operasi dan Penertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Operasi dan Penertiban;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Operasi dan Penertiban;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Operasi dan Penertiban;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, Pembinaan dan Penyuluhan Operasi dan Penertiban;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerja sama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait dibidang Operasi dan Penertiban;
- f. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang Operasi dan Penertiban;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang Operasi dan Penertiban;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Operasi dan Penertiban;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Operasi dan Penertiban.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;

- e. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- f. Pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- g. Pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran dalam penanggulangan bencana;
- h. Pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban Masyarakat dan penanganan masalah sosial keMasyarakatan;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang satuan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- k. Penyusunan laporan realisasi anggaran bidang perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan / pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan;

Pasal 19

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

- a. Merencanakan operasional kegiatan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- c. Melaksanakan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- d. Melaksanakan pengendalian operasional perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. Membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- g. Mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
- h. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. Melaksanakan tugas kodinasian lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Kepala Seksi Pengamanan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pengamanan, Sarana dan Prasarana;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (Pos Kamling);
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- h. Menyiapkan bahan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- i. Menyiapkan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- j. Menyiapkan bahan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Pengamanan, Sarana dan Prasarana
- k. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- l. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan anggota Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi Pengamanan, Sarana dan Prasarana dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban Masyarakat dan penanganan masalah sosial ke masyarakatan;
- p. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang satuan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- q. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- r. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi satuan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi satuan Pengamanan, Sarana dan Prasarana;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengamanan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Kepala Seksi Satuan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- e. Melaksanakan pengawasan dan monitoring penanggulangan bahaya kebakaran di Wilayah Kabupaten Langkat;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional sistem operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- g. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

- (1) UPTD adalah pelaksana teknis Satuan Polisi Pamong Praja yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Pengaturan tentang UPT Satuan Polisi Pamong Praja, mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama

JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, merupakan jabatan eselon IIIa; atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 24

Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 23, pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 27

- (1) Kepala Satuan wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 15 Tahun 2015 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Satuan;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

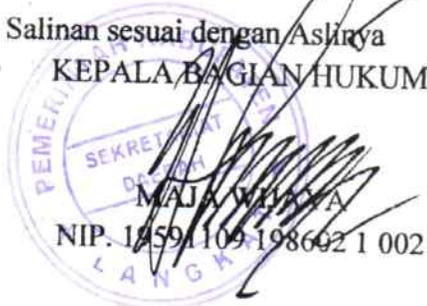
Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NIP. 195911091986021002



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU