



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kotakota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang ...

4. 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 yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. 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);
7. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pasuruan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 12);
14. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
2. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pasuruan.
3. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pasuruan.
4. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian bantuan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat.

BAB II ...

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Penertiban dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyidikan dan Pengamanan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4 ...

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan operasional di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan perencanaan di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- d. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama dalam penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- e. pengendalian dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum dalam penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- f. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua Kepala Satuan

Pasal 5

Kepala Satuan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memimpin penyelenggaraan urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dalam rangka mencapai target kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mengendalikan ...

- d. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi, dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja di luar pengadaan bangunan;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;
- g. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Satuan untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh bidang;
- b. membantu ...

- b. membantu Kepala Satuan dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target bidang;
- c. membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh bidang;
- d. membantu Kepala Satuan dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan layanan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja di luar pengadaan bangunan;
- e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi pembinaan dan penyuluhan, penertiban dan pengawasan, serta penyidikan dan pengamanan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama penyelenggaraan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

g. penyusunan ...

- g. penyusunan laporan kinerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan walikota; dan
- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penegakan perundang-undangan daerah.

Pasal 13

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Satuan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- b. membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Penertiban dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penertiban dan pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan penertiban dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;

e. melaksanakan ..

- e. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penertiban dan pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Penyidikan dan Pengamanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyidikan dan pengamanan;
- c. melaksanakan penindakan preventif non yustisi terhadap gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota;
- d. melaksanakan fasilitasi penindakan yustisi melalui kegiatan penyelidikan, penyidikan, dan pelaksanaan persidangan;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan kepada masyarakat, aparatur, dan badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka proses penyidikan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka pengamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengendalian dan keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi pengamanan Kepala Daerah dan/atau Tamu/Pejabat Negara lainnya, dan kantor Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesiagaan, pengerahan, dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat serta penggerakan semua unsur masyarakat.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan teknis bidang perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan kerjasama peningkatan kemampuan dan keterampilan satuan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penanganan perlindungan masyarakat;
- f. penyusunan rencana strategis operasional perlindungan masyarakat dalam membantu proses penyelamatan dan penyaluran bantuan korban bencana, pelaksanaan keamanan dan ketertiban masyarakat, dan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum; dan
- g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perlindungan masyarakat.

Pasal 18

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Satuan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang perlindungan masyarakat;
- b. membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- c. membantu ...

- c. membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- d. membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang perlindungan masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan jumlah personil dan kesiapan satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, dan pemilihan umum kepala daerah serta kegiatan lainnya;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Jabatan Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Walikota.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 73), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Januari 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001