



# WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

## PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 69 TAHUN 2012

### TENTANG

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5094);
11. Peraturan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 590);
13. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 09);
15. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang;
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang;
5. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja;

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-seksi, terdiri dari :
  1. Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
  2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  3. Seksi Pengembangan Kapasitas;
  4. Seksi Sarana dan Prasarana;
  5. Seksi Perlindungan Masyarakat.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Satuan**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Penjabaran tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan koordinasi dalam pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan Aparat Kepolisian Negara, PPNS dan atau Aparat lainnya ;
  - d. melaksanakan operasi dilapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - e. melaksanakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - f. melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - g. melakukan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap kegiatan yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - h. melaksanakan pemberdayaan PPNS dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - i. melaksanakan penyuluhan, pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - j. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - k. pengguna anggaran;
  - l. pengguna barang; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, keputakaan dan perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan humas;
  - d. menyiapkan bahan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventaris;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengajuan pengusulan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai dan penerimaan penghargaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyajian data, pelaporan dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan;
  - l. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
  - m. menyiapkan bahan usulan kegiatan belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran satuan polisi pamong praja dan perubahannya;
  - o. menyiapkan bahan pengajuan surat permintaan pembayaran belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban belanja administrasi umum, belanja operasional, dan pemeliharaan belanja modal yang meliputi : transaksi jurnal, buku besar, surplus deficit, arus nota perhitungan bulanan;
  - q. menyiapkan bahan menyusun laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
  - r. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
  - s. menyiapkan bahan pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
  - t. menyusun program dan rencana kegiatan sub bagian tata usaha;
  - u. mempersiapkan data bahan penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan kegiatan satuan polisi pamong praja;
  - v. menyiapkan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- w. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah**  
**Pasal 5**

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan, menyiapkan bahan fasilitasi, pemberdayaan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah yang berbentuk tindakan pembinaan (repressif non-yustisi );
  - b. melaksanakan pemberdayaan mitra kerja di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan laporan kejadian pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya dan atau patut adanya pelanggaran perundang-undangan daerah serta tindak pidana;
  - e. melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - f. melakukan pencairan keterangan dan barang bukti dalam penegakan perundang-undangan daerah;
  - g. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan daerah;
  - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - i. menginventarisasi pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - j. melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan/pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - l. melaksanakan pelaksanaan bahan fasilitasi menyusun berkas penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program seksi penyidikan;
  - o. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
  - p. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ketertiban Umum dan Ketentramanan Masyarakat**  
**Pasal 6**

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentramanan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, melaksanakan operasional penertiban, memimpin personil dalam operasional lapangan dan pelaksanaan pengamanan objek vital milik pemerintah daerah serta pengamanan rumah dinas/jabatan di lingkungan pemerintah kota Padang serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan patroli rutin dan patroli khusus;
  - b. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusakan masa;
  - c. melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
  - d. melaksanakan penertiban beroperasinya tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
  - e. melaksanakan penertiban tempat usaha, pengambilan bahan galian c, izin rumah makan, cafe dan music room, hotel-hotel dan penginapan kelas melati, tempat-tempat hiburan umum, pedagang kaki lima yang mengganggu k-3;
  - f. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum;
  - g. melakukan pengamanan rumah dinas;
  - h. melakukan koordinasi dengan Koordinator Pengawasan (Korwas) PPNS dari Kepolisian;
  - i. melakukan koordinasi dengan Pengadilan Negeri;
  - j. menjalin kerjasama dengan Kejaksaan Negeri;
  - k. melaksanakan kerjasama dengan TNI-Polri untuk melakukan penertiban;
  - l. menghimpun dan mengolah bahan laporan atau pengaduan dari masyarakat maupun dari Instansi terkait;
  - m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban;
  - n. melakukan pengumpulan informasi langsung dari lapangan sebelum dan sesudah pelaksanaan operasional penertiban;
  - o. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawalan terhadap pejabat Negara atau dachrah yang melakukan kegiatan dan membutuhkan pengawalan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Pengembangan Kapasitas**  
**Pasal 7**

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan operasional pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas Satpol PP untuk menghasilkan sumber daya aparatur yang profesional dan handal.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan Kapasitas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja di pengembangan kapasitas;

- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di seksi pengembangan kapasitas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan meliputi pelatihan baris berbaris, search and rescue, bela diri, pengawalan, kesamaptaan dan pengamanan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi pengembangan kapasitas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis fungsional aparatur;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional meliputi pendidikan PPNS, pengarsipan, pranata komputer dan lain-lain;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsional kemampuan dan keterampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 8**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merencanakan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung operasi di lapangan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan langkah-langkah operasional dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun dan atau mengoreksi konsep kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan yang diperlukan;
  - d. menyusun dan atau mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengamanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan;
  - e. mengatur dan menyiapkan kendaraan operasional pengamanan baik roda empat maupun roda dua, alat komunikasi dalam berbagai jenis serta kelengkapan pengamanan lainnya untuk menunjang kelancaran operasional lapangan;

- f. melaksanakan pembinaan terhadap bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya PNS yang handal dan profesional;
- g. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka mendapatkan masukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Seksi Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat, melaksanakan operasional pengembangan perlindungan masyarakat dan pengembangan potensi masyarakat serta melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan pedoman mengenai penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek politik, ekonomi, sosial budaya dan pemberdayaan aparatur;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanganan masalah aktual;
  - c. merumuskan hasil pengkajian penanganan masalah aktual daerah dan tindak lanjut kebijakan penanganan pemberdayaannya;
  - d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan analisa serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketentraman masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi, sistemasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan, penanggulangan bencana dan pengembangan sumberdaya perlindungan masyarakat;
  - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penanggulangan bencana;
  - g. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan segala macam bentuk penyakit masyarakat, termasuk penyalahgunaan dan peredaran narkoba;
  - h. menyiapkan pedoman pelaksanaan berbagai macam bentuk penyakit masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja terkait dan Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penanganan Penyakit Masyarakat;
  - j. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penggunaan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyeludupan peredaran uang palsu, eksploitasi anak bawah umur;
  - k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 11**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.


Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 28 Desember 2012

**WALIKOTA PADANG**

  
**FAUZI BAHAR**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**

  
**H. SYAFRI BASYIR, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19541215 198101 1 001

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 69**