



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 71 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, SERTA TATA KERJA 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satpol PP.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satpol PP.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satpol PP.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satpol PP.
11. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan adalah unsur pelaksana teknis Satpol PP yang melaksanakan dan menunjang kegiatan teknis operasional Satpol PP
12. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
13. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
14. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
15. Tindakan represif non yustisial adalah suatu tindakan hukum yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa terlebih dulu melalui proses peradilan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat (sub polisi pamong praja).
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas :
  - a. kepala satuan;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    1. sub bagian umum;
    2. sub bagian keuangan;
    3. sub bagian kepegawaian.
  - c. bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, terdiri dari:
    1. seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan;
    2. seksi penyelidikan dan penyidikan;
  - d. bidang perlindungan masyarakat, terdiri dari :
    1. seksi satuan perlindungan masyarakat;
    2. seksi bina potensi masyarakat.
  - e. bidang sumber daya aparatur, terdiri dari :
    1. seksi pelatihan dan pengembangan aparatur;
    2. seksi pengawasan dan pembinaan aparatur.
  - f. bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, terdiri dari :
    1. seksi operasi dan pengendalian;
    2. seksi kerjasama.
  - g. unit pelaksana teknis satpol pp kecamatan; dan
  - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Satpol PP**

**Pasal 4**

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat (sub polisi pamong praja).

- (2) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat (sub polisi pamong praja);
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat (sub polisi pamong praja);
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat (sub polisi pamong praja);
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat (sub polisi pamong praja); dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Satuan**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Satpol PP;
  - c. mengkoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota dengan kepolisian, PPNS, dan atau aparat lainnya;
  - d. menyelenggarakan operasi di lapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
  - e. melaksanakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
  - f. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
  - g. melaksanakan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas terhadap kegiatan yang melanggar peraturan daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
  - h. menyelenggarakan pemberdayaan PPNS dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - i. melaksanakan penyuluhan, pembinaan, dan pengawasan terhadap masyarakat dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
  - j. mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;

- k. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- l. mengarahkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- m. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- n. melaporkan penyelenggaraan urusan pengelolaan Satpol PP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. pengguna anggaran;
- p. pengguna barang; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satpol PP dalam urusan umum dan aset, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. menyusun administrasi kepegawaian, umum, aset/perengkapan, peralatan, rumah tangga kantor, keuangan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP;
  - c. mengkoordinir penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - d. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tatalaksana, serta melakukan evaluasi dan penyusunan laporan;
  - e. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan administrasi keuangan, umum, aset, serta kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi pengajuan pengusulan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, dan penerimaan penghargaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan, penyeteran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan yang berpedoman kepada sistem informasi manajemen pelaporan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - i. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
  - j. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan

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

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan aset, ketatausahaan, hubungan masyarakat, serta urusan rumah tangga.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola tata kearsipan, surat menyurat, dan administrasi perkantoran;
  - b. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor;
  - c. melaksanakan pengendalian administrasi barang, aset, dan perlengkapan kantor;
  - d. melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas, dan penggunaan gedung kantor;
  - e. melaksanakan urusan humas, pengelolaan hukum, dan organisasi;
  - f. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor, serta pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusiannya;
  - g. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
  - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi, perbendaharaan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pembahasan rencana anggaran Satpol PP bersama satuan organisasi di lingkungan Satpol PP, perangkat daerah terkait, serta tim anggaran pemerintah daerah;
  - c. menyajikan data pelaksanaan tugas kegiatan Satpol PP;

- d. mengkoordinir pengadministrasian belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan, serta belanja modal, baik belanja aparatur maupun publik;
- e. mempertanggungjawabkan pencairan dana;
- f. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang persediaan, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji, dan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran dan menyiapkan bahan surat perintah membayar;
- h. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja administrasi umum, belanja operasional, dan pemeliharaan belanja modal yang meliputi transaksi jurnal, buku defisit, dan arus nota perhitungan bulanan;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program satuan, serta administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. melaksanakan pembahasan rencana anggaran dengan perangkat daerah terkait atau dengan tim anggaran pemerintah daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan perangkat daerah terkait;
- n. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, dan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana kerja dan rencana strategis, laporan semester, laporan fungsional, serta laporan tahunan keuangan;
- o. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas/program/kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menginventarisasi serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, yang meliputi usulan mutasi, kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun, dan lain-lain;
- e. mengelola administrasi kepegawaian, yang meliputi pengurusan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;
- f. menyiapkan data pegawai, bezetting, dan daftar urut kepangkatan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian disiplin pegawai;
- h. melakukan pemeriksaan, penilaian, dan evaluasi terhadap pegawai PNS dan non PNS di lingkungan Satpol PP;
- i. menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas;
- j. mempersiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pada atasan;
- k. menghimpun, mengelola dan melaporkan data, informasi, serta dokumen kepegawaian dalam rangka mendukung sistem informasi manajemen kepegawaian online;
- l. menghimpun, mengelola, dan melaporkan data, informasi, serta dokumen pendukung untuk asuransi kesehatan yang dikelola oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan penyuluhan, pengawasan, dan teknis penyidikan, serta menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penegakan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. melakukan penyuluhan, pengawasan, dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. melakukan pemeriksaan khusus sebagai bahan dari tindakan kepolisian dalam pencegahan, serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - d. memberdayakan sumber daya yang ada dan mitra kerja terkait di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. memberikan masukan dan saran kepada kepala satuan;

- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala para kepala seksi sesuai dengan tugas masing-masing;
- g. menyusun rencana dan program kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan kepada kepala satuan setelah selesai melaksanakan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undang Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyuluhan, pengawasan, dan penindakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan perundang-undang daerah yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - d. melaksanakan penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah yang berbentuk tindakan pembinaan/represif non yustisi;
  - e. melakukan koordinasi dan pemberdayaan mitra kerja di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. menyusun laporan kejadian pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah, serta tindak pidana;
  - h. melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan, serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - i. melakukan pencarian keterangan dan barang bukti dalam penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - j. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. menginventarisir pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian dan atau instansi terkait dalam penanganan dan pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan berkas penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyelidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi;
  - h. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertiban umum;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan operasional pengembangan perlindungan masyarakat dan pengembangan potensi masyarakat, serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan perencanaan di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan program kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, yang meliputi pendidikan, pelatihan dan penalaran, serta kebutuhan sarana dan prasarana;

- d. melakukan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- f. memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi, baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas di setiap seksi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek pengembangan sumberdaya masyarakat, penanggulangan bencana, dan perlindungan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Satuan 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, analisa, serta pelaksanaan kerjasama penanganan kontijensi ketenteraman 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 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 terkait dan lembaga sosial kemasyarakatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanganan penyakit masyarakat;
  - j. melaksanakan penyuluhan pencegahan peredaran/penanganan minuman keras, narkoba, praktek prostitusi, perjudian, aksi premanisme, tindak penyeludupan peredaran uang palsu dan eksploitasi anak dibawah umur;
  - k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan penanganan penyakit masyarakat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Bina Potensi Masyarakat**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengembangan pembinaan potensi masyarakat dan memberikan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
  - c. meneliti, menganalisa, mengevaluasi, dan mengembangkan pola pengembangan pembinaan potensi masyarakat;
  - d. memberikan pembinaan dan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah;
  - e. mengumpulkan dan menginventarisir data yang berkaitan dengan pengembangan potensi masyarakat;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan potensi masyarakat;
  - g. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan potensi masyarakat; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sumber Daya Aparatur**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam pengembangan sumberdaya aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Satpol PP untuk menghasilkan sumberdaya aparatur Satpol PP yang profesional dan handal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. melakukan penyusunan program pembinaan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. melaksanakan kebijakan dalam membina dan peningkatan kemampuan sumber daya aparatur Satpol PP dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam peningkatan kemampuan aparatur Satpol PP dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. melaksanakan pengawasan terhadap anggota Satpol PP agar selalu taat dan mentaati prosedur tetap dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelatihan dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di internal seksi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelatihan dasar, lanjutan, dan, pelatihan teknis/fungsional bagi anggota Satpol PP;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengembangan untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur;
  - f. melaksanakan pelatihan dasar bagi anggota Satpol PP yang baru;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur di bidang teknis/fungsional;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, yang meliputi pendidikan PPNS, pengarsipan, pranata komputer, dan lain-lain;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsional kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
  - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan lanjutan dan teknis/fungsional;
  - k. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, yang meliputi pelatihan baris berbaris, *search and rescue*, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, dan pengamanan;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
  - m. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan operasional pengembangan sumberdaya aparatur khususnya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis/fungsional aparatur.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengawasan dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan dan pola pengawasan dan pembinaan aparatur;
  - b. menyusun pedoman pemantauan, pengawasan, dan pembinaan apartur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas anggota;
  - d. melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan anggota dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. menganalisa hasil pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan anggota dalam pelaksanaan tugasnya;
  - f. melaporkan dan memberikan rekomendasi upaya pembinaan pada pimpinan atas pelanggaran anggota dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**

**Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pelaksanaan operasional penertiban, memimpin personil dalam operasional di lapangan, pelaksanaan pengamanan objek vital milik pemerintah daerah, serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan masyarakat untuk mematuhi dan melaksanakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah, dan produk hukum daerah lainnya;
  - c. melakukan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang dilakukan secara massal untuk mencegah timbulnya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang melakukan usaha yang berdampak pada terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pengkajian langkah preventif, baik sebelum maupun sesudah operasi penertiban dan pengawasan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Operasi dan Pengendalian**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan operasi rutin, penertiban, serta melakukan pengendalian kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan patroli rutin dan khusus;
  - b. melaksanakan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - c. melaksanakan operasi penertiban gelandangan, pengemis dan wanita tuna susila;
  - d. melaksanakan penertiban tempat-tempat usaha yang menimbulkan gangguan lingkungan;
  - e. melaksanakan penertiban izin tempat usaha;
  - f. melaksanakan penertiban terhadap pengambilan bahan galian C;
  - g. melaksanakan penertiban izin rumah makan, kafe, dan tempat karaoke;
  - h. melaksanakan penertiban hotel-hotel dan penginapan kelas melati;
  - i. melaksanakan penertiban tempat-tempat hiburan umum;
  - j. melaksanakan penertiban pedagang kaki lima yang mengganggu ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
  - k. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan fasilitas umum; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Seksi Kerjasama**

**Pasal 21**

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum untuk mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan koordinasi dengan koordinator pengawasan dari kepolisian;

- b. melakukan koordinasi dengan pengadilan negeri;
- c. melakukan koordinasi dengan kejaksaan negeri;
- d. melaksanakan kerjasama dengan TNI dan Kepolisian untuk melaksanakan penertiban;
- e. menghimpun dan mengolah bahan laporan atau pengaduan dari masyarakat maupun instansi terkait;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenteraman dan ketertiban;
- g. melakukan pengumpulan informasi langsung dari lapangan sebelum dan sesudah pelaksanaan operasional penertiban;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawalan terhadap pejabat negara atau pejabat daerah yang melakukan kegiatan dan membutuhkan pengawalan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan**

##### **Pasal 22**

- (1) Pada Satpol PP dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan untuk melaksanakan dan menunjang kegiatan teknis operasional Satpol PP.
- (2) Unit pelaksana Satpol PP Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Penanggulangan Bencana pada kecamatan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan.
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota dengan aparat kepolisian, PPNS, dan atau aparat lainnya;
  - c. melaksanakan operasi dilapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan;
  - d. melaksanakan proses administrasi penyidikan, pemeriksaan, pengusutan, dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran Peraturan

- Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 23**

- (1) Pada Satpol PP dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Satpol PP wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

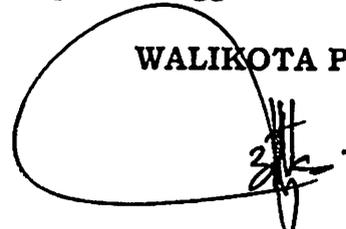
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 52 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**



**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

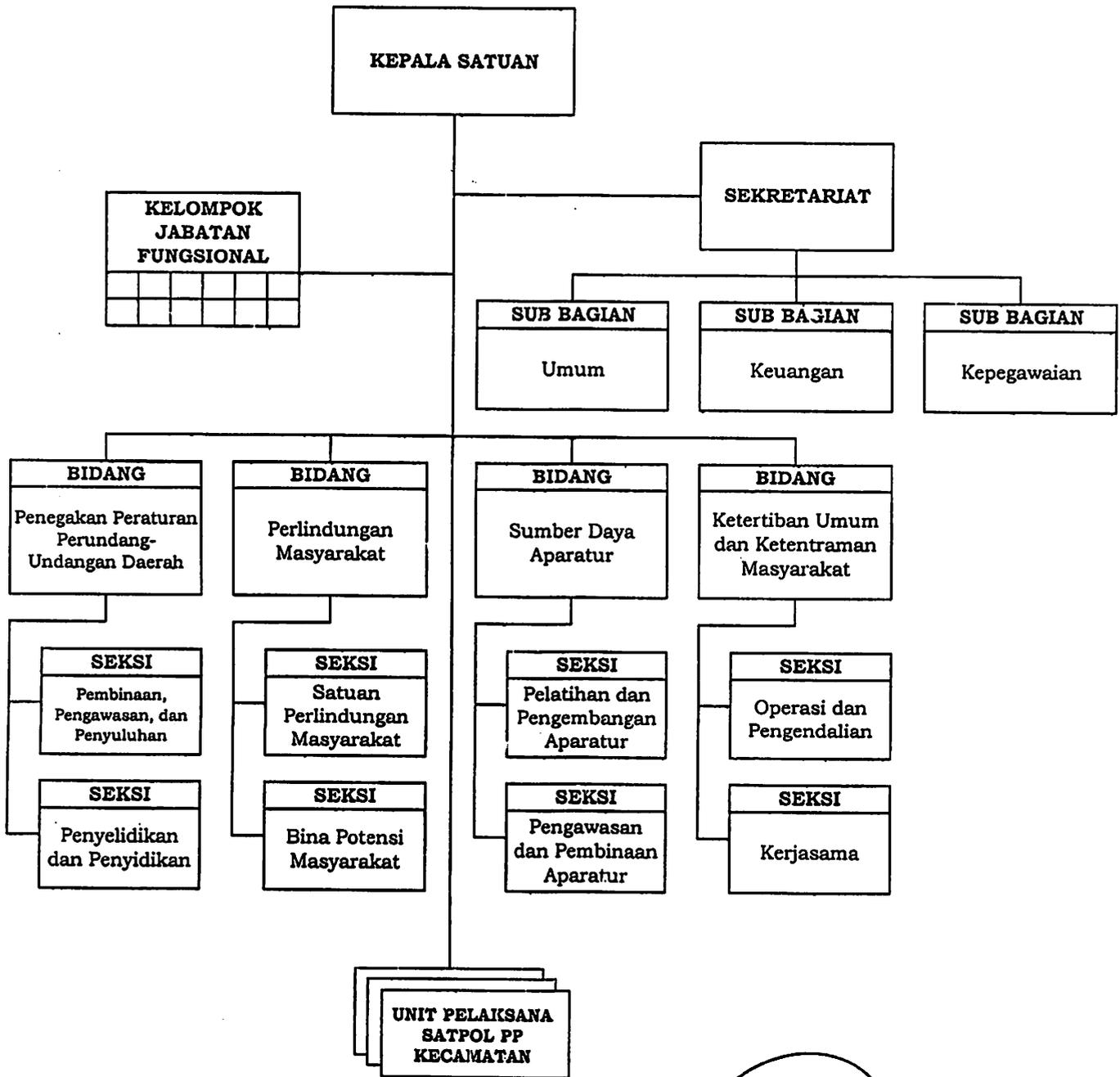
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**



**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 71**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI