



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 52 TAHUN 2014

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 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 9) 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 201);
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 dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5094);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 874);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

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 yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang;

4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja;
9. 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.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Satuan Linmas; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketentraman 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 ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota dengan aparat kepolisian negara, PPNS dan atau aparat lainnya;
 - d. menyelenggarakan operasi dilapangan 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 manusia;
 - 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 Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Satpol PP dalam urusan umum dan aset, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan 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, urusan 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 tata laksana, serta menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - e. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pelayanan administrasi keuangan, umum dan aset serta kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengajuan pengusulan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, dan penerimaan penghargaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penerimaan, penyetoran, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan berpedoman pada sistim informasi manajemen pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja satuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup satuan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program satuan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang/Sub Bagian / Seksi dalam rangka menyusun rencana anggaran satuan;
- f. melaksanakan pembahasan rencana anggaran satuan bersama dengan Kepala Bidang/Sub Bagian/Seksi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan atau Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- g. menyajikan data pelaksanaan tugas kegiatan satuan;
- h. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan, LAKIP, LPPD dan LKPPD, Renja dan Renstra;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/program/kegiatan satuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi, perbendaharaan, dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinir pengadministrasian belanja administrasi umum, belanja operasional dan pemeliharaan, serta belanja modal, baik belanja aparatur maupun publik;
 - c. mempertanggungjawabkan pencairan dana;
 - d. 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 dan jasa;
 - e. melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran dan menyiapkan bahan surat perintah membayar;
 - f. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja administrasi umum, belanja operasional, dan pemeliharaan belanja modal yang meliputi transaksi jurnal, buku defisit, dan arus nota perhitungan bulanan;
 - g. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja tidak langsung;

- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- i. melaksanakan pembahasan rencana anggaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait atau dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi masalah keuangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- l. menyiapkan laporan semester, fungsional dan laporan tahunan keuangan satuan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan asset, ketatausahaan, hubungan masyarakat serta urusan rumah tangga.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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, 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.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan, 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 pembinaan, 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 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 tugasnya masing-masing;
 - g. menyusun rencana dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan kepada Kepala Satuan setiap 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 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan 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 penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah yang berbentuk tindakan pembinaan/represif non yustisi;
 - c. melakukan koordinasi dan memberdayakan mitra kerja dibidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- d. menyusun laporan kejadian pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah serta tindak pidana;
- f. melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melakukan pencarian keterangan dan barang bukti dalam penegakan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang 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 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 penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - 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 Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang 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 melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan masyarakat mematuhi dan melaksanakan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. melakukan pengawasan terhadap usaha dan kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat yang melakukan usaha yang berdampak pada terganggunya ketentraman 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 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan operasi rutin, penertiban, serta melakukan pengendalian kegiatan ketertiban umum dan ketentraman 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 beroperasinya 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 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum untuk mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman 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-Polri 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 ketentraman 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 Kelima
Bidang Sumberdaya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Sumberdaya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Kepala Bidang Sumberdaya 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 Sumberdaya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan program pembinaan Sumber Daya Aparatur dalam pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan kebijakan dalam membina dan peningkatan kemampuan sumber daya aparatur Satpol PP dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam peningkatan kemampuan aparatur Satpol PP dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pengawasan terhadap anggota Satpol PP agar selalu taat dan mentaati prosedur tetap dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur.
- (2) Seksi Pelatihan dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan operasional pengembangan sumberdaya aparatur khususnya dalam pendidikan dasar Satpol PP.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pelatihan Dasar sebagai dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi;
 - b. menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di internal seksi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan 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 Satpol PP;
 - g. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi pelatihan dasar; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumberdaya Aparatur.
- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan operasional pengembangan sumberdaya aparatur khususnya dalam peningkatan kemampuan dan keterampilan teknis fungsional aparatur.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Teknis Fungsional sebagai dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparatur dibidang teknis fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang meliputi pendidikan PPNS, pengarsipan, pranata komputer dan lain-lain;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis fungsional kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian seksi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan 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 bidang perlindungan masyarakat;
- f. memberi petunjuk dan arahan pada seksi-seksi baik secara lisan maupun tertulis untuk menyelesaikan tugas-tugas disetiap seksi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan penanganan masalah aktual yang mencakup aspek-aspek pengembangan sumberdaya masyarakat, penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai 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 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/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;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan pengembangan pembinaan potensi masyarakat dan memberikan bimbingan kepada kelompok masyarakat yang bermasalah.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai dimaksud pada ayat (2) adalah.
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis diseksi bina potensi masyarakat;
 - 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 pengembangan potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pengembangan potensi masyarakat;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengembangan potensi masyarakat;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan
Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan keputusan Walikota di wilayah Kecamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota di wilayah Kecamatan.
 - b. melaksanakan koordinasi dan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota dengan aparat Kepolisian Negara, 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, pngusutan 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;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2014

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2014 NOMOR 52.