



WALIKOTA PADANG PANJANG PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang memuat Ketentuan Pidana.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
16. Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja adalah Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang meliputi sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta sub urusan Kebakaran.
- (2) SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Operasional;
 2. Seksi Penegakan Peraturan Daerah; dan
 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan.
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari;
 1. Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 2. Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat

- e. UPTD; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang meliputi sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan kebakaran dalam daerah dan penanganan bahan berbahaya beracun penyebab kebakaran;
 - f. pembinaan peran serta masyarakat dalam pencegahan dan pengulangan kebakaran.
 - g. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparaturnya lainnya;
 - h. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Walikota serta penanggulangan kebakaran;

- c. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menyelenggaraan urusan kesekretariatan, mengendalikan penyelenggaraan program operasional bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan serta bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan ketentuan berlaku;
- g. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Dinas agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
- h. mengkoordinasikan, fasilitasi dan kerjasama dengan mitra kerja untuk peningkatan di bidang Ketentraman umum dan Penegakan Peraturan Daerah serta bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;
- j. mengesahkan keputusan Kepala Dinas, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang Ketentraman umum dan Penegakan Peraturan Daerah serta bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
- l. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM), standar pelayanan publik (SPP), sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), standar operasional prosedur (SOP) serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan;
- m. melaporkan kegiatan Dinas sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan seluruh bidang pada Dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
 - c. merencanakan dan mengelola administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - e. mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah, Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dengan bidang terkait;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standard pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standard operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian umum dan kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas;
 - c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
 - h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi

dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusan program rencana pembangunan dinas, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Dinas berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
 - f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
 - g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang administrasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan, Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Dinas;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;

- k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum
dan Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan sebagian tugas SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran dibidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah, yang meliputi pengendalian, pengawasan, pembinaan, penyuluhan, penyelidikan, penyidikan dan penindakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Operasional Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun perumusan kebijakan dan dan menyusun rencana kerja tahunan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan operasi pengendalian terhadap pelanggaran Trantibum dan Trantibmas;
 - c. merencanakan dan menyelenggarakan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standard pelayanan minimal, standard pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standard operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah lingkup Operasi pengendalian terhadap pelanggaran Trantibum, Trantibmas dan peraturan Kepala Daerah yang meliputi pengawasan, pengendalian, pengamanan, penertiban, pengawalan dan penjagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis kegiatan operasi.
 - b. pelaksanaan kegiatan operasi.
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan operasi.
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan operasional sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasional berpedoman rencana strategis SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 - c. melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggaran Trantibum, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah secara berkala;
 - d. melaksanakan pengawalan pejabat dan pengamanan gedung dan aset-aset penting daerah serta acara resmi;
 - e. melaksanakan patroli rutin terpadu dan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. menyiapkan langkah-langkah antisipasi dan pengamanan terhadap unjuk rasa, huru-hara, perkelahian dan acara keramaian serta kegiatan pemerintah;
 - g. melakukan pengawasan, operasi dan penertiban terhadap siswa yang menimbulkan kerawanan ketentraman dan ketertiban di dalam dan di luar jam sekolah;
 - h. memonitor bentuk- bentuk pelanggaran Perda dan ketentraman dan ketertiban, daerah rawan gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan operasi dengan Seksi yang melaksanakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah lingkup penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan penegakan peraturan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penyidikan dan penindakan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Penegakan Peraturan Daerah berpedoman rencana strategis SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 - c. menyusun rencana teknis penyidikan dan penindakan;
 - d. menindaklanjuti hasil temuan dan laporan atau pengaduan yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengeluarkan surat pernyataan dan/atau surat teguran bagi pelanggar produk hukum daerah yang ditegakkan oleh SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 - f. menyiapkan kelengkapan administrasi dan meminta bahan-bahan tentang kelengkapan proses penyidikan kepada instansi terkait;
 - g. melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku meliputi pemanggilan dan pemeriksaan terhadap pelanggar Peraturan Daerah; penangkapan dalam hal tertangkap tangan, penggeledahan untuk dan penyitaan untuk kepentingan penyidikan;
 - h. melanjutkan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum atau Pengadilan Negeri melalui Kepolisian;
 - i. menghentikan penyidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan operasi yustisi dalam bentuk Unit Kecil Lengkap (UKL);
 - k. mengkoordinasikan kegiatan Penyidikan dan Penindakan dengan Seksi yang melaksanakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan dan Kelurahan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah lingkup pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan ketentraman, ketertiban umum untuk penegakan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis pembinaan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan Sumber Daya Manusia dan penyuluhan;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan berpedoman rencana strategis SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 - c. menyusun rencana program Pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur SatPol PP dan Pemadam Kebakaran dan penyuluhan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan SDM dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah.
 - e. melaksanakan pembinaan/sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat/ badan hukum dalam rangka penegakkan produk hukum daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Petugas Tindak Internal (PTI);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan terhadap Pegawai Non PNS lingkup Satpol PP;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan penegakkan produk hukum daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Seksi yang melaksanakan urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat, yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kebakaran dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun perumusan kebijakan dan menyusun rencana kerja tahunan Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dengan berpedoman kepada Renstra SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan program pencegahan dan penanggulangan kebakaran ;
 - c. merencanakan dan menyelenggarakan program pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - d. merencanakan dan menyelenggarakan program perlindungan masyarakat;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan standard pelayanan minimal, standard pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standard operasional prosedur dan indeks kesejahteraan masyarakat untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - g. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan program pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang;
 - d. memberikan pengawasan, pertimbangan teknis dan inspeksi terhadap peralatan proteksi kebakaran yang beredar;
 - e. menentukan persyaratan teknis sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan;
 - f. melaksanakan analisa dan rekomendasi permohonan ijin yang berhubungan dengan persyaratan pencegahan kebakaran;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menanggulangi kebakaran;
 - h. meneliti laporan-laporan kejadian kebakaran untuk di tindaklanjuti;
 - i. melakukan pemeriksaan dan pemungutan retribusi serta pembinaan kepemilikan alat pemadam api ringan (APAR) di lingkungan masyarakat dan instansi serta tempat-tempat usaha;
 - j. membina peran serta masyarakat dalam mencegah kebakaran;
 - k. melakukan patroli pencegahan bahaya kebakaran di lingkungan masyarakat sebagai bentuk pengawasan;
 - l. melaksanakan pemetaan wilayah rawan kebakaran dalam upaya pencegahan kebakaran;
 - m. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan, pemadam kebakaran dan bencana lainnya kepada seluruh lapisan masyarakat dan instansi;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran barang dan bahan yang berbahaya, beracun dan mudah terbakar;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - p. membuat laporan dan evaluasi program dan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan

- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyelenggarakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas menyusun pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. menyusun SOP pemadaman kebakaran dan melaksanakan operasional pemadaman kebakaran secara cepat dan tepat;
 - d. merencanakan kebutuhan dan meningkatkan kapasitas peralatan dan personil untuk pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - e. memeriksa kesiapsiagaan satuan operasional sambil terus menerus mengadakan pengamatan pencatatan kejadian;
 - f. melaksanakan patroli wilayah secara rutin dan berkala untuk memeriksa kesiapsiagaan mobil pemadam kebakaran dan peralatan pemadam kebakaran;
 - g. merencanakan dan melaksanakan piket siaga bahaya;
 - h. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
 - i. memberikan bantuan pemadam kebakaran untuk daerah lain;
 - j. memberikan pertolongan pertama akibat kebakaran, termasuk evakuasi dan pelayanan ambulan;
 - k. memberikan pendampingan terhadap kegiatan atau acara yang rawan bahaya kebakaran untuk mencegah terjadinya kebakaran;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - m. membuat laporan dan evaluasi program dan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan program perlindungan masyarakat dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, menyusun program, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan teknis perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pemadaman dan perlindungan masyarakat;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi perlindungan masyarakat berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. melakukan pengkajian dan pengembangan program kesiagaan dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun program dan melaksanakan sistim keamanan lingkungan;
 - e. membentuk, mengkoordinasikan dan evaluasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melakukan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - g. merencanakan, menyusun dan mengerahkan potensi masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat (LINMAS) untuk memperkuat ketahanan nasional;
 - h. mengembangkan peran Satlinmas dalam membantu penanggulangan bencana dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - i. memfasilitasi dan meningkatkan kerjasama dengan tokoh/pemuka masyarakat dalam rangka penanggulangan daerah rawan konflik ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan organisasi massa terkait dibidang perlindungan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi pengamanan pelaksanaan Pemilihan Umum (PEMILU) dan pemilihan umum kepala daerah (PEMILU KADA);
 - l. membuat standarisasi dan mengevaluasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan (Pos Kamling);

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi operasional perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- n. melaksanakan standar pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- o. pembuatan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Dinas Satpol PP dan Pemadam Kebakaran dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan Satpol PP dan Pemadam Kebakaran wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 45 Seri E.37); dan
2. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 55 Seri D.8).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

dto

EDWARD JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 36 SERI D.8

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003