



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 19 TAHUN 2019

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 melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. 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 Penanggulangan 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 SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran

Pasal 4

- (1) SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Satuan yang mempunyai tugas membantu Walikota

melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang meliputi sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penanggulangan Kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program, pelaksanaan dan pengawasan penegakan peraturan daerah, 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 kebakaran, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya beracun penyebab kebakaran;
 - f. pembinaan peran serta masyarakat dalam pencegahan dan pengurangan kebakaran;
 - g. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan TNI/POLRI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur terkait lainnya;
 - h. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur 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.
- (1) Uraian tugas Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana strategis daerah Kota Padang Panjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah pada urusan ketentraman, ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dan sub bagian pemadam kebakaran sesuai dengan dan peraturan perundang-undangan agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di lingkup SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lembaga/ instansi terkait dalam penyelenggaraan urusan
 - f. mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan sesuai dengan program kerja agar dapat terlaksana dengan baik;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman, ketertiban umum dan penegakan

- peraturan daerah sesuai dengan program kerja agar dapat terlaksana dengan baik;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat sesuai dengan program kerja agar dapat terlaksana dengan baik
 - i. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merancang dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan

- dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
- f. merancang dan menyusun bahan pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebagai perbandingan dan perbaikan untuk perencanaan program kedepannya;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang 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 mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, penatausahaan barang milik daerah;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kapasitas, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran kota Padang Panjang;
- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang;
- g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian yang 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 mempunyai 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 Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
 - h. menghimpun dan menganalisis data sebagai bahan bagi berbagai bentuk pelaporan di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Bagian Ketiga
Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum
dan Penegakan Peraturan Daerah

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dikepalai oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di bidang 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 Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Operasional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Penegakan Perda sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas

dan efisiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;

- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Seksi Operasional dikepalai oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah lingkup Operasi pengendalian terhadap penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketertiban Masyarakat dan peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasional mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan operasi meliputi, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, pengawalan pejabat/orang-orang penting, pengamanan tempat-tempat penting dan operasional patrol;
 - b. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan operasi; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Operasional berdasarkan program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Operasional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja di lingkungan Seksi Operasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan antisipasi dan pengamanan terhadap unjuk rasa, huru hara,

- perkelahian dan acara keramaian serta kegiatan pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawalan pejabat, pengamanan gedung dan aset-aset penting daerah serta acara resmi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan Seksi Operasional dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas operasional;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dikepalai oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketenteraman, 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) Kepala 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 Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas seksi penegakan peraturan daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja di lingkungan Seksi Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menindaklanjuti hasil temuan dan laporan atau pengaduan yang diterima sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bentuk pelayanan prima kepada masyarakat;

- f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan efek jera kepada masyarakat sehingga tercipta ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan penyelenggaraan operasi yustisi dalam bentuk unit kecil lengkap (UKL) daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan dengan Koordinator dan Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas penegakan peraturan daerah;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan dikepalai oleh Kepala Seksi yang 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 Kepala Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan berdasarkan program kerja bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas

- Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan kepada masyarakat dan lembaga lain dalam rangka penegakkan produk hukum daerah serta menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai upaya untuk mengedukasi masyarakat agar lebih taat hukum;
 - g. melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas oleh Petugas Tindak Internal (PTI) sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman bagi PTI dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai Non PNS di lingkungan SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja anggota SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran Kota Padang Panjang;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan penegakkan produk hukum daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas pembinaan;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dikepalai oleh Kepala Bidang yang 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 Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan program kerja SATPOL PP dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas agar tercapai kinerja yang optimal;
 - h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dikepalai oleh Kepala Seksi yang 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 Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran berdasarkan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pemungutan retribusi atas kepemilikan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) di lingkungan instansi dan masyarakat serta tempat-tempat usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan agar peralatan tersebut dapat berfungsi dengan baik pada saat dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemetaan wilayah rawan kebakaran berdasarkan rencana tata ruang dan wilayah untuk meminimalisir resiko kebakaran;
 - g. melaksanakan dan mengevaluasi sosialisasi pencegahan bahaya kebakaran kepada masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pencegahan kebakaran;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan

Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan dikepalai oleh Kepala Seksi yang 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 Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan patroli wilayah untuk memeriksa kesiapsiagaan mobil dan peralatan pemadaman kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan terhadap bencana kebakaran;
 - f. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan piket siaga bahaya kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan untuk menjamin kesiapsiagaan pasukan pemadam kebakaran kapanpun dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan pada saat kejadian kebakaran sesuai dengan prosedur dan

- peraturan yang berlaku untuk melindungi masyarakat dari bahaya kebakaran;
- h. memberikan bantuan pemadam kebakaran untuk daerah lain sesuai dengan standar operasional dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kerugian akibat kebakaran;
 - i. memberikan pendampingan terhadap kegiatan-kegiatan yang memiliki resiko kebakaran sebagai antisipasi apabila terjadi kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar meminimalisir resiko kebakaran;
 - j. memberikan bantuan penyelamatan dan pertolongan pertama pada kecelakaan, bencana alam dan gangguan hewan liar sesuai dengan standar operasional prosedur untuk meminimalisir korban jiwa;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dikepalai oleh Kepala Seksi yang 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 Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membentuk, mengkoordinir dan mengevaluasi satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan

- peraturan yang berlaku agar kegiatan perlindungan masyarakat berjalan dengan lancar;
- f. melakukan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia bagi anggota satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar di peroleh sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat yang berkualitas;
 - g. merencanakan, menyusun dan mengerahkan potensi masyarakat dalam bidang perlindungan masyarakat untuk memperkuat ketahanan nasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercapai tujuan perlindungan masyarakat;
 - h. mengembangkan peran satuan perlindungan masyarakat dalam membantu penanggulangan bencana dan kegiatan sosial kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target kerja yang diharapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi pengamanan pelaksanaan pemilu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pemilu berlangsung dengan aman dan tertib;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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 unsur 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 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 Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 36 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.

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004