



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 44 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah :
1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 3. Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan, membawahkan :
 1. Seksi Pembinaan;
 2. Seksi Penyuluhan.
 4. Bidang Penertiban, membawahkan :
 1. Seksi Perencanaan Operasi;
 2. Seksi Pengerahan Personil.
 5. Bidang Pengawasan Ketertiban, membawahkan :
 1. Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
 2. Seksi Pemeriksaan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan visi dan misi Walikota yang terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah :

1. Menetapkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan visi dan misi Walikota yang terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
2. Menetapkan usulan program, rencana kerja, serta anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
3. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
7. Menetapkan kebijakan pembangunan, pengembangan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
11. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mewujudkan

integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

12. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
15. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
16. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
17. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi program, rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
22. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
23. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Satuan Polisi Pamong Praja atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam

pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja oleh Bidang-Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja beserta perubahan dan perhitungannya;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Satuan Polisi Pamong Praja dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyelenggaraan

administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;

33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;

10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Satuan Polisi Pamong Praja;
25. mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Satuan Polisi Pamong Praja dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Satuan Polisi Pamong Praja dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
33. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;

48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramukantor;
 10. Pramukacara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;

8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;

31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;

8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh satuan-satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;

27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 28. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja dari seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 29. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Administrasi Umum;
 7. Petugas Penyusunan LAKIP;
 8. Operator Komputer/Pengetik.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup pengembangan kapasitas dan penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja serta penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
 2. Penyelenggaraan pengembangan kapasitas sumber daya manusia serta prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
 3. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;
 4. Penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan adalah :

1. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas dan penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja serta penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
4. Menyelenggarakan pemantauan terhadap tingkat kedisiplinan serta kemampuan dan keterampilan para Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugasnya;
5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;
6. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan kapasitas sumber daya manusia para Polisi Pamong Praja;
7. Menyelenggarakan pengembangan serta peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
8. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;
9. Menyelenggarakan pemrosesan terhadap setiap pelanggaran terhadap Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja oleh para Polisi Pamong Praja;
10. Menyelenggarakan pemantauan terhadap tingkat kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
11. Menyelenggarakan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
12. Menyelenggarakan evaluasi terhadap efektifitas penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pembinaan dan Kepala Seksi Penyuluhan yang dibawahkannya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
15. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;

16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Kepala Seksi Penyuluhan yang dibawahkannya;
17. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan yang berkenaan dengan pembinaan, upaya-upaya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan;
 2. Pelaksanaan pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;
 3. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan kualitas serta kuantitas sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
 4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, upaya-upaya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, upaya-upaya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;
5. Melaksanakan pemantauan terhadap tingkat kedisiplinan serta kemampuan dan keterampilan para Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugasnya;
6. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;
7. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;
8. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;
9. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;
10. Menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengadaan Polisi Pamong Praja;
11. Menyusun rencana kebutuhan dan usulan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi para Calon atau Polisi Pamong Praja;
12. Menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
13. Menyusun rencana kebutuhan dan usulan peningkatan kesejahteraan para Polisi Pamong Praja;
14. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan para Polisi Pamong Praja;
15. Melaksanakan pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
16. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
17. Melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja sebelum dan sesudah digunakan;
18. Melaksanakan pengurusan serta penyimpanan prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;

19. Mengadakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;
20. Melaksanakan penerimaan pengaduan dari masyarakat mengenai adanya pelanggaran terhadap Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja oleh para Polisi Pamong Praja;
21. Melaksanakan pemrosesan terhadap setiap pelanggaran terhadap Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja oleh para Polisi Pamong Praja;
22. Mengusulkan dijatuhkannya sanksi terhadap para Polisi Pamong Praja yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Aturan dan Prosedur pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
23. Melaksanakan pengaturan dalam penempatan dan penugasan Polisi Pamong Praja pada Kecamatan-Kecamatan;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pembinaan;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pembinaan;
30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pembinaan;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pembinaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan;
34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan;
35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pembinaan dalam rangka penyusunan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;

38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan dibantu oleh :
 1. Petugas Pemantau Disiplin Polisi Pamong Praja;
 2. Petugas Pemantau Kemampuan Dan Keterampilan Polisi Pamong Praja;
 3. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Dan Informasi Pembinaan Polisi Pamong Praja;
 4. Petugas Pembinaan Polisi Pamong Praja;
 5. Petugas Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Dan Diklat Polisi Pamong Praja;
 6. Petugas Perencanaan Kebutuhan Prasarana Dan Sarana Kerja Polisi Pamong Praja;
 7. Petugas Administrasi Prasarana Dan Sarana Kerja Polisi Pamong Praja;
 8. Petugas Pengurusan Dan Penyimpanan Prasarana Dan Sarana Kerja Polisi Pamong Praja;
 9. Petugas Pengawasan Dan Pengendalian Penerapan Aturan Dan Prosedur Pelaksanaan Tugas Polisi Pamong Praja;
 10. Petugas Administrasi;
 11. Petugas Dokumentasi;
 12. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan yang berkenaan dengan pemantauan, penyuluhan dan pembinaan serta evaluasi terhadap penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mempertinggi tingkat kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan;
 2. Pelaksanaan pemantauan terhadap tingkat kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
 3. Pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
 4. Pelaksanaan evaluasi terhadap efektifitas penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan kesadaran,

partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemantauan, penyuluhan dan pembinaan serta evaluasi terhadap penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mempertinggi tingkat kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemantauan, penyuluhan dan pembinaan serta evaluasi terhadap penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mempertinggi tingkat kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
5. Melaksanakan pemantauan terhadap tingkat kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
6. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
7. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
8. Melaksanakan pengkajian dan pemilihan sistem, pola dan metode yang dipergunakan dalam penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
9. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
10. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan secara langsung kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan

ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;

11. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berkenaan dengan penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
12. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota melalui brosur-brosur, media massa, media cetak dan media elektronika;
13. Melaksanakan pengkajian dan pemilihan tema-tema seputar pembinaan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang akan dituangkan atau disampaikan melalui brosur-brosur, media massa, media cetak dan media elektronika;
14. Melaksanakan pembinaan terhadap para gelandangan, pengemis, pengamen dan wanita tuna susila bersama-sama dengan instansi-instansi lain yang terkait;
15. Melaksanakan evaluasi terhadap efektifitas penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan dalam meningkatkan kesadaran, partisipasi dan wawasan masyarakat di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota di Daerah;
16. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan terhadap sistem, pola dan metode yang dipergunakan dalam penyuluhan dan pembinaan yang telah dilaksanakan guna meningkatkan mutu dan efektifitas penyuluhan dan pembinaan tersebut pada masa-masa selanjutnya;
17. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan perijinan atau rekomendasi yang berkenaan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Penyuluhan;
24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyuluhan;
25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyuluhan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyuluhan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
 27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyuluhan;
 28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Penyuluhan;
 31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan dibantu oleh :
1. Petugas Pemantauan Masyarakat;
 2. Petugas Penghimpun Dan Pengolahan Data Dan Informasi Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat;
 3. Petugas Perencanaan Kegiatan Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat;
 4. Petugas Pengkajian Dan Pemilihan Sistem, Pola Dan Metode Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat;
 5. Petugas Penyiapan Bahan Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat;
 6. Petugas Penyuluhan Dan Pembinaan Kepada Masyarakat;
 7. Petugas Administrasi;
 8. Petugas Pemrosesan Perijinan Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
 9. Petugas Dokumentasi;
 10. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Penertiban

Pasal 11

- (1) Bidang Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup penyusunan rencana teknis serta pengerahan para Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan operasi penertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penertiban mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Penertiban;
2. Penyelenggaraan penyusunan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban;
3. Penyelenggaraan pengerahan para Polisi Pamong Praja serta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam pelaksanaan operasi penertiban;
4. Penyelenggaraan operasi penertiban;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Penertiban adalah :

1. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Penertiban berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana teknis serta pengerahan para Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan operasi penertiban;
4. Menyelenggarakan kegiatan pengkajian serta menetapkan prioritas dan target operasi penertiban terhadap aktifitas-aktifitas masyarakat dan tempat-tempat umum yang perlu ditertibkan;
5. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban;
6. Menyelenggarakan penyiapan surat tugas dan hal-hal lain yang berkenaan dengan segi-segi yuridis dan administrasi pelaksanaan operasi penertiban;
7. Menyelenggarakan upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban;
8. Menyelenggarakan penyiapan para Polisi Pamong Praja serta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam pelaksanaan operasi penertiban;
9. Menyelenggarakan operasi penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
10. Menyelenggarakan pengaturan, pengawasan serta pengendalian terhadap jalannya operasi penertiban;
11. Menyelenggarakan tindakan-tindakan pengamanan terhadap para anggota masyarakat yang diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
12. Menyelenggarakan pengamanan terhadap barang-barang yang akan dijadikan alat bukti;
13. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai jalannya operasi penertiban;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Perencanaan Operasi dan Kepala Seksi Pengerahan Personil yang dibawahkannya;

15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
16. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada dilingkungan Bidang Penertiban;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Perencanaan Operasi dan Kepala Seksi Pengerahan Personil yang dibawahkannya;
18. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Bidang Penertiban;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Penertiban;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Penertiban guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penertiban;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Penertiban;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Penertiban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penertiban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penertiban yang berkenaan dengan pengkajian dan penetapan prioritas dan target, penyusunan rencana teknis serta upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Operasi mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Operasi;
 2. Pelaksanaan pengkajian serta penetapan prioritas dan target operasi penertiban;
 3. Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban;

4. Pelaksanaan upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan Operasi adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Operasi;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penertiban;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkajian dan penetapan prioritas dan target, penyusunan rencana teknis serta upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkajian dan penetapan prioritas dan target, penyusunan rencana teknis serta upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban;
5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi mengenai aktifitas-aktifitas masyarakat dan tempat-tempat umum yang perlu ditertibkan dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota;
6. Melaksanakan pengkajian serta menetapkan prioritas dan target operasi penertiban terhadap aktifitas-aktifitas masyarakat dan tempat-tempat umum yang perlu ditertibkan;
7. Melaksanakan pemantauan terhadap obyek-obyek operasi penertiban yang akan dilaksanakan;
8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
9. Melaksanakan penyusunan rencana mengenai jumlah Polisi Pamong Praja beserta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam operasi penertiban;
10. Mempertimbangkan dan menetapkan keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
11. Melaksanakan pemberitahuan mengenai akan dilaksanakannya operasi penertiban kepada instansi-instansi lain yang akan diikutsertakan dalam operasi penertiban;
12. Melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan operasi penertiban;
13. Melaksanakan penyiapan surat tugas dan hal-hal lain yang berkenaan dengan segi-segi yuridis dan administrasi pelaksanaan operasi penertiban;
14. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penertiban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Operasi;
 19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 20. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Perencanaan Operasi;
 21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perencanaan Operasi;
 22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perencanaan Operasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Operasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penertiban;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penertiban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perencanaan Operasi;
 25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penertiban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Operasi;
 26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penertiban;
 28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Perencanaan Operasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perencanaan Operasi dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Dan Informasi Mengenai Aktifitas Masyarakat Dan Tempat Umum;
 2. Petugas Penetapan Prioritas Dan Target Operasi Penertiban;
 3. Petugas Pemantau Obyek Operasi Penertiban;
 4. Petugas Perencanaan Operasi Penertiban;
 5. Petugas Penyiapan Aspek Yuridis Dan Administratif Operasi Penertiban;
 6. Petugas Dokumentasi;
 7. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengerahan Personil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penertiban yang berkenaan dengan pelaksanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian serta pengerahan para Polisi Pamong Praja dalam operasi penertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengerahan Personil mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengerahan Personil;
 2. Pelaksanaan penyiapan dan pengerahan para Polisi Pamong Praja serta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 3. Pelaksanaan operasi penertiban;
 4. Pelaksanaan pengaturan, pengawasan serta pengendalian operasi penertiban;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengerahan Personil adalah :
 1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengerahan Personil;
 2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penertiban;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian serta pengerahan para Polisi Pamong Praja dalam operasi penertiban;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian serta pengerahan para Polisi Pamong Praja dalam operasi penertiban;
 5. Mempelajari rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban;
 6. Melaksanakan langkah-langkah penyiapan para Polisi Pamong Praja serta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 7. Melaksanakan operasi penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 8. Mengatur, mengawasi serta mengendalikan jalannya operasi penertiban;
 9. Melaksanakan upaya-upaya dalam rangka mencapai target operasi penertiban;
 10. Melaksanakan upaya-upaya pengamanan terhadap lokasi tempat berlangsungnya operasi penertiban;
 11. Melaksanakan upaya-upaya pendekatan yang bersifat persuasif dalam pelaksanaan operasi penertiban guna memperkecil kemungkinan-kemungkinan terjadinya bentrokan fisik antara para

Polisi Pamong Praja dengan para anggota masyarakat yang terkait dengan operasi penertiban;

12. Menjaga dan membina kesatuan gerak para Polisi Pamong Praja dan para petugas dari instansi-instansi lain yang ikut serta dalam operasi penertiban;
13. Melaksanakan tindakan-tindakan pengamanan terhadap para anggota masyarakat yang diduga melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
14. Melaksanakan pengamanan terhadap barang-barang yang akan dijadikan alat bukti;
15. Melaksanakan inventarisasi dan pengadministrasian terhadap barang-barang yang disita sebagai alat bukti;
16. Melaksanakan pembuatan Berita Acara-Berita Acara yang berkaitan dengan pelaksanaan operasi penertiban;
17. Melaksanakan penyerahan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang ditemukan selama berlangsungnya operasi penertiban kepada Seksi Pemeriksaan untuk diproses lebih lanjut;
18. Menyusun laporan mengenai jalannya operasi penertiban;
19. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
22. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penertiban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pengerahan Personil;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pengerahan Personil;
25. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengerahan Personil;
26. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengerahan Personil guna mencari jalan keluar atau solusinya;
27. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengerahan Personil;
28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pengerahan Personil dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penertiban;
29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penertiban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengerahan Personil;

30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penertiban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengerahan Personil;
 31. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 32. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penertiban;
 33. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengerahan Personil dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 34. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengerahan Personil dibantu oleh :
1. Petugas Penyiapan para Polisi Pamong Praja;
 2. Petugas Penyiapan Prasarana Dan Sarana Kerja Polisi Pamong Praja;
 3. Petugas Pengamanan Alat Bukti;
 4. Petugas Penyusunan Laporan Operasi Penertiban;
 5. Petugas Penyusunan Berita Acara Operasi Penertiban;
 6. Petugas Administrasi;
 7. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan Ketertiban

Pasal 14

- (1) Bidang Pengawasan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pengidentifikasian, pemeriksaan, penyidikan dan tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Ketertiban;
 2. Penyelenggaraan pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum;
 3. Penyelenggaraan identifikasi terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 4. Penyelenggaraan pemeriksaan, penyidikan dan tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;

5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (5) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban adalah :
1. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengawasan Ketertiban berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pengidentifikasian, pemeriksaan, penyidikan dan tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 4. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan patroli wilayah dan pemeriksaan terhadap perkara-perkara pelanggaran ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 5. Menyelenggarakan kegiatan patroli wilayah dalam rangka memantau situasi dan mencegah terjadinya gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 6. Menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat-Perangkat Daerah yang lain dalam rangka mencegah terjadinya gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 7. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai situasi ketenteraman dan ketertiban umum serta kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota secara periodik;
 8. Menyelenggarakan pemeriksaan terhadap orang atau badan hukum, surat dan barang-barang yang diduga atau dapat diduga terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 9. Menyelenggarakan proses penyidikan terhadap perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 10. Menyelenggarakan penyampaian berkas-berkas hasil penyidikan ke Pengadilan Negeri Tangerang melalui Kepolisian Resort Kota Tangerang;
 11. Menyelenggarakan tindaklanjut Putusan Pengadilan Negeri Tangerang yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 12. Menyelenggarakan pengelolaan Rumah Barang Sitaan Daerah;
 13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban dan Kepala Seksi Pemeriksaan yang dibawahkannya;

14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
15. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketertiban;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban dan Kepala Seksi Pemeriksaan yang dibawahkannya;
17. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Bidang Pengawasan Ketertiban;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengawasan Ketertiban;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengawasan Ketertiban guna smencarikan jalan keluar atau solusinya;
20. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengawasan Ketertiban;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengawasan Ketertiban;
22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengawasan Ketertiban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengawasan Ketertiban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketertiban yang berkenaan dengan pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pengidentifikasian terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
 2. Pelaksanaan kegiatan patroli wilayah;

3. Pelaksanaan penyusunan laporan mengenai hasil pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
 4. Pelaksanaan identifikasi terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban adalah :
1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
 2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pengidentifikasian terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemantauan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pengidentifikasian terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 5. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan patroli wilayah;
 6. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan patroli wilayah dalam rangka memantau situasi dan mencegah terjadinya gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 7. Mengadakan pengaturan jadwal dan penugasan para Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan kegiatan patroli wilayah;
 8. Melaksanakan kegiatan patroli wilayah dalam rangka memantau situasi dan mencegah terjadinya gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
 9. Melaksanakan pengawasan terhadap tempat-tempat hiburan, pasar-pasar dan lain-lain tempat keramaian dalam rangka menjaga tetap terpeliharanya situasi ketenteraman dan ketertiban umum serta ditaatinya Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang berkenaan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
 10. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat-Perangkat Daerah yang lain dalam rangka mencegah terjadinya gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;

11. Melaksanakan penyusunan laporan mengenai situasi ketenteraman dan ketertiban umum serta kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota secara periodik;
12. Melaksanakan penerimaan laporan dari masyarakat/Perangkat Daerah lainnya mengenai terjadinya atau adanya gejala-gejala awal gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum serta pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota di Daerah;
13. Melaksanakan identifikasi terhadap perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditemukan dalam pelaksanaan patroli wilayah;
14. Melaksanakan penyerahan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang ditemukan dalam pelaksanaan patroli wilayah kepada Seksi Pemeriksaan guna diproses lebih lanjut;
15. Melaksanakan pemberitahuan kepada Kepolisian Resort Kota Tangerang mengenai terjadinya suatu tindak pidana yang ditemukan dalam pelaksanaan patroli wilayah;
16. Melaksanakan upaya-upaya pendamaian atau penyelesaian dalam perselisihan di antara para warga masyarakat yang ditemukan dalam pelaksanaan patroli wilayah;
17. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
20. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
22. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketertiban dalam rangka

- mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Laporan Dan Pemantauan Ketertiban dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Dan Informasi Situasi Kota;
 2. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pelaksanaan Patroli Wilayah;
 3. Petugas Pengaturan Jadwal Dan Penugasan Polisi Pamong Praja Dalam Patroli Wilayah;
 4. Petugas Penyusunan Laporan Pelaksanaan Patroli Wilayah;
 5. Petugas Penerimaan Laporan Masyarakat;
 6. Petugas Administrasi;
 7. Pengetik/Operator Komputer.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeriksaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengawasan Ketertiban yang berkenaan dengan pemeriksaan, penyidikan serta tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemeriksaan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeriksaan;
 2. Melaksanakan pemeriksaan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 3. Pelaksanaan penyidikan terhadap perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 4. Pelaksanaan tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeriksaan adalah :

1. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemeriksaan;
2. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penyidikan serta tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeriksaan, penyidikan serta tindaklanjut Putusan Pengadilan yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
5. Melaksanakan penerimaan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang telah ditemukan selama berlangsungnya operasi penertiban atau pelaksanaan kegiatan patroli wilayah;
6. Meregistrasikan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang telah diterima;
7. Melaksanakan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi mengenai perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang telah ditemukan selama berlangsungnya operasi penertiban atau pelaksanaan pelaksanaan kegiatan patroli wilayah;
8. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan pemeriksaan;
9. Mengadakan pemeriksaan terhadap orang atau badan hukum, surat dan barang-barang yang diduga atau dapat diduga terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
10. Mempersiapkan langkah-langkah ke arah penyidikan terhadap seseorang atau sesuatu badan hukum dalam hal, dari hasil pemeriksaan, terdapat cukup bukti bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
11. Melaksanakan penyidikan dan pemberkasannya terhadap perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
12. Melaksanakan penyitaan surat dan barang-barang bukti lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Melaksanakan penyampaian berkas-berkas hasil penyidikan ke Pengadilan Negeri Tangerang melalui Kepolisian Resort Kota Tangerang;
14. Melaksanakan penyimpanan serta pengadministrasian surat dan barang-barang bukti lainnya yang telah disita;
15. Melaksanakan pengamanan terhadap penyimpanan barang-barang sitaan;

16. Menindaklanjuti Putusan Pengadilan Negeri Tangerang yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
17. Melaksanakan pengembalian kepada yang berhak atau pemusnahan surat dan barang-barang bukti lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. Melaksanakan pengarsipan seluruh berkas perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
19. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap Perkara Tindak Pidana Ringan;
20. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan Rumah Barang Sitaan Daerah;
21. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan Rumah Barang Sitaan Daerah;
22. Melaksanakan pengelolaan Rumah Barang Sitaan Daerah;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemeriksaan;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
28. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pemeriksaan;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemeriksaan;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemeriksaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemeriksaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban;
32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemeriksaan;
33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengawasan Ketertiban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemeriksaan;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;

35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketertiban;
 36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemeriksaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemeriksaan dibantu oleh :
1. Petugas Penerimaan Perkara Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Keputusan Walikota;
 2. Petugas Penghimpunan Dan Pengolah Data Dan Informasi Perkara Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Keputusan Walikota;
 3. Petugas Penyusunan Rencana Teknis Pelaksanaan Pemeriksaan;
 4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 5. Petugas Penyitaan Barang Bukti;
 6. Petugas Pengelola Rumah Barang Sitaan Daerah;
 7. Petugas Administrasi;
 8. Petugas Dokumentasi;
 9. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi :
 1. Statistisi;
 2. Arsiparis;
 3. Pranata Komputer;
 4. Polisi Pamong Praja.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja dibawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Kecamatan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g
Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG,

H. WAHIDIN HALIM

Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR