



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 86 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 46 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Walikota; bahwa dalam pasal 46 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat** : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;
 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
 10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah :

- a. Kepala Satuan.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan;
 2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 2. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan Walikota;
 3. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 4. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 5. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman

masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;

6. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang- Bidang dan UPT di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Satuan Polisi Pamong Praja;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. melakukan penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Satuan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup penegakan perundangan-undangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pengawasan dan penyuluhan di bidang perundang-undangan daerah;
 2. penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran perundang-undangan daerah;
 3. fasilitasi pembinaan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 4. penyelenggaraan sidang tindak pidana ringan (Tipiring) atas pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah.
- (3) Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penegakan Perundangan-undangan Daerah yang berkenaan dengan pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Penyuluhan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;

2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah;
 3. melakukan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah;
 4. melakukan identifikasi terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap perundang-undangan daerah;
 5. melakukan pengawasan terhadap tempat-tempat hiburan, pasar-pasar dan lain-lain tempat keramaian dalam rangka tegaknya perundang-undangan daerah;
 6. melakukan pemanggilan terhadap pelanggar perundang-undangan daerah;
 7. melakukan penyusunan laporan mengenai situasi ketenteraman dan ketertiban umum serta kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota secara periodik;
 8. melakukan kegiatan patroli wilayah;
 9. melakukan penghimpunan serta pengolahan data dan informasi mengenai aktifitas-aktifitas masyarakat dan tempat-tempat umum yang perlu ditertibkan dalam rangka tegaknya perundang-undangan daerah;
 10. melakukan koordinasi penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang berkenaan dengan penyelidikan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelidikan, penyidikan dan pengelolaan barang sitaan terhadap kasus-kasus pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelidikan, penyidikan dan pengelolaan barang sitaan terhadap kasus-kasus pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 4. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis penyelidikan, penyidikan dan pengelolaan barang sitaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;

5. melakukan pengelolaan data hasil penyelidikan, penyidikan dan barang sitaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 6. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 7. melakukan penyitaan terhadap barang atau surat yang menjadi bukti pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 8. melakukan penyegelan, penutupan, pembukaan gedung, bangunan atau tempat usaha yang melanggar perundang-undangan Daerah;
 9. melakukan pengelolaan, pengadministrasian, pengamanan dan pemusnahan barang sitaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, seleksi, pendidikan dan pelatihan serta pengangkatan baru Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 11. melakukan pendokumentasian administrasi PPNS;
 12. melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota. oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 13. menyiapkan penyelenggaraan sidang tindak pidana ringan (Tipiring);
 14. melakukan pelimpahan hasil penyidikan ke pihak yang berwenang;
 15. menindaklanjuti hasil putusan sidang tindak pidana ringan (Tipiring);
 16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan operasi dan pengendalian terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah; dan
 2. penyelenggaraan kerja sama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkenaan dengan pelaksanaan operasi dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan operasi dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan operasi dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. melakukan pengkajian serta menetapkan prioritas dan target operasi penertiban terhadap aktifitas-aktifitas masyarakat dan tempat-tempat umum yang perlu ditertibkan;
 5. melaksanakan pemantauan terhadap obyek-obyek operasi penertiban yang akan dilaksanakan;
 6. melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban;
 7. mempersiapkan surat tugas dan hal-hal yang berkenaan dengan segi yuridis dan administrasi pelaksanaan operasi penertiban;
 8. melakukan penyiapan dan pengerahan para Polisi Pamong Praja serta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dalam Operasi Penertiban;
 9. melakukan upaya-upaya pengendalian untuk mencegah bocornya rencana operasi penertiban;
 10. melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalannya Operasi Penertiban;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkenaan dengan kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

4. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan instansi-instansi terkait operasi penertiban;
 5. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan Kepala UPT di wilayah Kecamatan;
 6. melakukan penetapan keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 7. melakukan pemberitahuan mengenai akan dilaksanakannya operasi penertiban kepada instansi-instansi lain yang akan diikutsertakan dalam operasi penertiban;
 8. melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam operasi penertiban;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Paragraf 5
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Satuan dalam lingkup pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pembinaan terhadap sumberdaya aparatur Satuan Pamong Praja; dan
 2. penyelenggaraan urusan teknis dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur yang berkenaan dengan pembinaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. melakukan pembinaan terhadap para Polisi Pamong Praja;

6. melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia para Polisi Pamong Praja;
 7. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam rangka penerapan aturan dan prosedur pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;
 8. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengadaan Polisi Pamong Praja;
 9. melakukan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
 10. melakukan koordinasi pengadaan serta pengembangan prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
 11. melakukan kegiatan pengadministrasian prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
 12. melakukan perawatan serta penyimpanan prasarana dan sarana kerja para Polisi Pamong Praja;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Aparatur yang berkenaan dengan pengelolaan dan peningkatan kapasitas teknis dan fungsional aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknis Fungsional adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan teknis dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan teknis dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 7. melakukan penyiapan bahan dan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. melakukan penyiapan bahan dan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 9. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana pelatihan teknis fungsional personil Satuan Polisi Pamong Praja;

10. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 11. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 12. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan teknis fungsional serta peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; dan
 2. penyelenggaraan pembinaan potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat yang berkenaan dengan pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 4. melakukan pengumpulan data/informasi untuk mendukung kegiatan perlindungan kepada masyarakat;
 5. melakukan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 6. melakukan analisis kebutuhan dan rekrutmen anggota baru Satuan Perlindungan Masyarakat;
 7. melakukan kegiatan pembinaan dan sosialisasi dalam rangka meningkatkan perlindungan masyarakat;

8. melakukan pembinaan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 9. melakukan koordinasi, penerahan, dan pendayagunaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
 10. melakukan pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penegakan Hak Asasi Manusia (HAM) melalui kegiatan perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan dan penghormatan HAM;
 11. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pendayagunaan Satuan Perlindungan Masyarakat untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Satuan;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan potensi masyarakat;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan potensi masyarakat;
 4. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 5. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 6. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 7. melakukan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 8. melakukan analisis pengembangan dan pemanfaatan potensi serta partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 9. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi kepada

- masyarakat guna mendapatkan pengetahuan dan akses informasi untuk meningkatkan kesadaran hukum dan pemahaman HAM;
10. melakukan pembinaan dan fasilitasi kepada masyarakat guna mendapatkan pengetahuan dan akses informasi untuk meningkatkan kesadaran hukum dan pemahaman HAM;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan oleh Kepala Satuan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Satuan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (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 22

- (1) Kepala Satuan 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 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 unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja 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 23

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

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 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 86