



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah
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 sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan 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
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
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 Produk Hukum Daerah, membawahkan:
1. Seksi Penegakan
 2. Seksi Hubungan antar Lembaga
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman , membawahkan:
1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Ketertiban Umum
- e. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
1. Seksi Kewaspadaan Dini
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
- f. Bidang Pembinaan Satlinmas, membawahkan :
1. Seksi Data dan Informasi
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Polisi Pamong Praja) di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah 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. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Polisi Pamong Praja) yaitu penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Polisi Pamong Praja) yaitu penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Polisi Pamong Praja) yaitu penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 4. pelaksanaan administrasi sesuai dengan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat (Sub Polisi Pamong Praja);

5. pembinaan para penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
 6. 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;
 7. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 8. pengelolaan UPT; dan
 9. 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 kepegawaian;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan Program Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 6. 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;
 11. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 12. 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 Produk Hukum Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup penegakan produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan penegakan dan pengawasan di bidang Produk hukum daerah;
 2. penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran produk hukum daerah;
 3. koordinasi dan evaluasi para Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); dan
 4. penyelenggaraan sidang tindak pidana ringan (Tipiring) atas pelanggaran Produk Hukum Daerah.
 5. Melaksanakan koordinasi dan hubungan antar lembaga dalam rangka penegakan produk hukum daerah; dan
 6. pelaporan.
- (3) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang berkenaan dengan penyelidikan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota.
- (2) Uraian tugas Seksi Penegakan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penegakan 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 penegakan, penyelidikan dan penyidikan serta pengelolaan barang sitaan terhadap kasus-kasus pelanggaran Produk Hukum Daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penegakan, penyelidikan, penyidikan dan pengelolaan barang sitaan terhadap kasus-kasus pelanggaran Produk hokum Daerah;
 4. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis penegakan, penyelidikan dan penyidikan serta pengelolaan barang sitaan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
 5. melakukan pengelolaan data hasil penegakan, penyelidikan dan penyidikan serta barang sitaan pelanggar Produk Hukum Daerah;
 6. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
 7. melakukan penyitaan terhadap barang atau surat yang menjadi bukti pelanggaran Produk Hukum Daerah;
 8. melakukan penyegelan, penutupan, pembukaan gedung, bangunan atau tempat usaha yang melanggar Produk Hukum Daerah;
 9. melakukan pengelolaan, pengadministrasian, pengamanan dan pemusnahan barang sitaan pelanggaran Produk Hukum Daerah;
 10. melakukan pendokumentasian administrasi PPNS;
 11. melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota. oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 12. menyiapkan penyelenggaraan sidang tindak pidana ringan (Tipiring);
 13. melakukan pelimpahan hasil penyidikan ke pihak yang berwenang;
 14. menindaklanjuti hasil putusan sidang tindak pidana ringan (Tipiring);
 15. melakukan identifikasi terhadap adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap produk hukum daerah;
 16. melakukan pengawasan terhadap tempat-tempat hiburan, pasar-pasar dan lain-lain tempat keramaian dalam rangka tegaknya produk hukum daerah;
 17. melakukan pemanggilan terhadap pelanggaran produk hukum daerah;
 18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan; dan
 19. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang berkenaan dengan hubungan antar lembaga dengan kerjasama antar lembaga di bidang penciptaan penegakan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan antar lembaga adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Hubungan antar lembaga 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 hubungan antar lembaga di bidang penegakan produk hukum daerah;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hubungan antar lembaga di bidang penegakan produk hukum daerah;
 4. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan instansi-instansi terkait;
 5. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan Kepala UPT di wilayah Kecamatan;
 6. melakukan penetapan keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penegakan produk hukum daerah;
 7. melakukan pemberitahuan mengenai akan dilaksanakannya operasi penertiban kepada instansi-instansi lain yang akan diikutsertakan dalam operasi penegakan produk hukum daerah;
 8. melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam operasi penegakan produk hukum daerah;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan antar lembaga; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Hubungan antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum daerah.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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 kegiatan di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 3. membuat rencana induk penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

4. melaksanakan patroli;
 5. melakukan pengendalian massa dalam unjuk rasa;
 6. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
 7. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
 8. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
 9. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan kepala satuan;
 10. merencanakan, mengatur dan mengawasi penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
 11. memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (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 Ketertiban Umum 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 Ketertiban Umum adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan seksi ketertiban umum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran satuan polisi pamong praja;
 2. menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban;
 3. mendukung kegiatan operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
 4. menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban;
 5. mengendalikan patroli ketentraman dan ketertiban yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan;
 6. menyelenggarakan pembuatan laporan hasil kegiatan patroli untuk ditindaklanjuti dengan penyelidikan dan penyidikan oleh bidang terkait;
 7. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketentraman dan ketertiban dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;
 8. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
 9. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 10. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan agar hasil kerja bawahan lebih optimal;
 11. melakukan penetapan keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 12. melakukan pemberitahuan mengenai akan dilaksanakannya operasi penertiban kepada instansi-instansi lain yang akan diikutsertakan dalam operasi penertiban;
 13. melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam operasi penertiban;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi tibus; dan
 15. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Masyarakat
Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam lingkup pembinaan masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 1. merencanakan dan penyusunan pembinaan, pengarahan dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk menncegah konflik serta pendeteksian konflik;
 2. melakukan pembinaan dan atau sosialisasi kepada masyarakat dan bahan hukum;
 3. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
 4. pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar peraturan daerah;
 5. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan deteksi dini dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum; dan
 6. pelaporan.
- (3) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat yang berkenaan dengan pembinaan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Kewaspadaan Dini adalah :
 1. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan jadwal kegiatan seksi deteksi dini berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan kepala bidang;
 2. menyusun pedoman / petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi kewaspadaan dini;
 3. melaksanakan analisis dan evaluasi tentang kewaspadaan dini;
 4. menyelenggarakan kegiatan deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum sebelum dilaksanakan penindakan;
 5. menyelenggarakan koordinasi berkala terkait dengan pengumpulan informasi potensi keluhan masyarakat sebagai konsekwensi pelaksanaan tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. melakukan pendekatan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar perda;
 7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 8. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai denga bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kewaspadaan Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat yang berkenaan dengan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan dan penyuluhan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi bimbingan 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 bimbingan dan penyuluhan masyarakat;
 3. melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hukum untuk mentaati dan mematuhi peraturan daerah;
 4. pembinaan perorangan tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
 5. melakukan pembinaan kelompok tentang arti pentingnya kesadaran dan kepatuhan terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
 6. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dalam rangka pencegahan pelanggaran perda/perkada dengan cara membuat pemberitahuan melalui selebaran, papan pengumuman, spanduk dan media lainnya yang berisi tentang pasal larangan, kewajiban dan sanksi terhadap pelanggar.
 7. menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
 8. menyelenggarakan pembuatan laporrn-laporan sebagai bahan pertimbangan pimpinan tentang rencana advokasi; dan
 9. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai denga bidang tugasnya
- (3) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Satuan 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 Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 1. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan; dan
 2. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 3. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 4. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;

5. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengoordinasian dengan lembaga lainya dalam upaya pencegahan penanggulangan akibat bencana;
 6. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satlinmas; dan
 7. pelaporan.
- (3) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Parja melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat yang berkenaan dengan pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi data dan Informasi adalah :
1. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat hasil dari pengawasan satuan perlindungan masyarakat lingkup kelurahan;
 2. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi rutin pada pos-poskamling serta membuat laporan gangguan ketentraman masyarakat dari hasil pengawasan kelompok swadaya masyarakat di poskamling;
 3. menyelenggarakan pemetaan/mapping untuk menemukan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 5. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 6. melakukan pengumpulan data/informasi untuk mendukung kegiatan perlindungan kepada masyarakat;
 7. melakukan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 8. melakukan analisis kebutuhan dan rekrutmen anggota baru Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 9. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat yang berkenaan dengan pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi 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. menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendektasian konflik;
 5. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada perlindungan masyarakat;
 6. mengendalikan dan mengkoordinasikan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan pengamanan pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainya;
 7. menyelenggarakan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga;
 8. mengendalikan dan mengakomodir Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas di kelurahan;
 9. menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik seerta pendeteksian konflik; dan
 10. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai denga bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Satuan 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, Sub Bagian, 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 dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

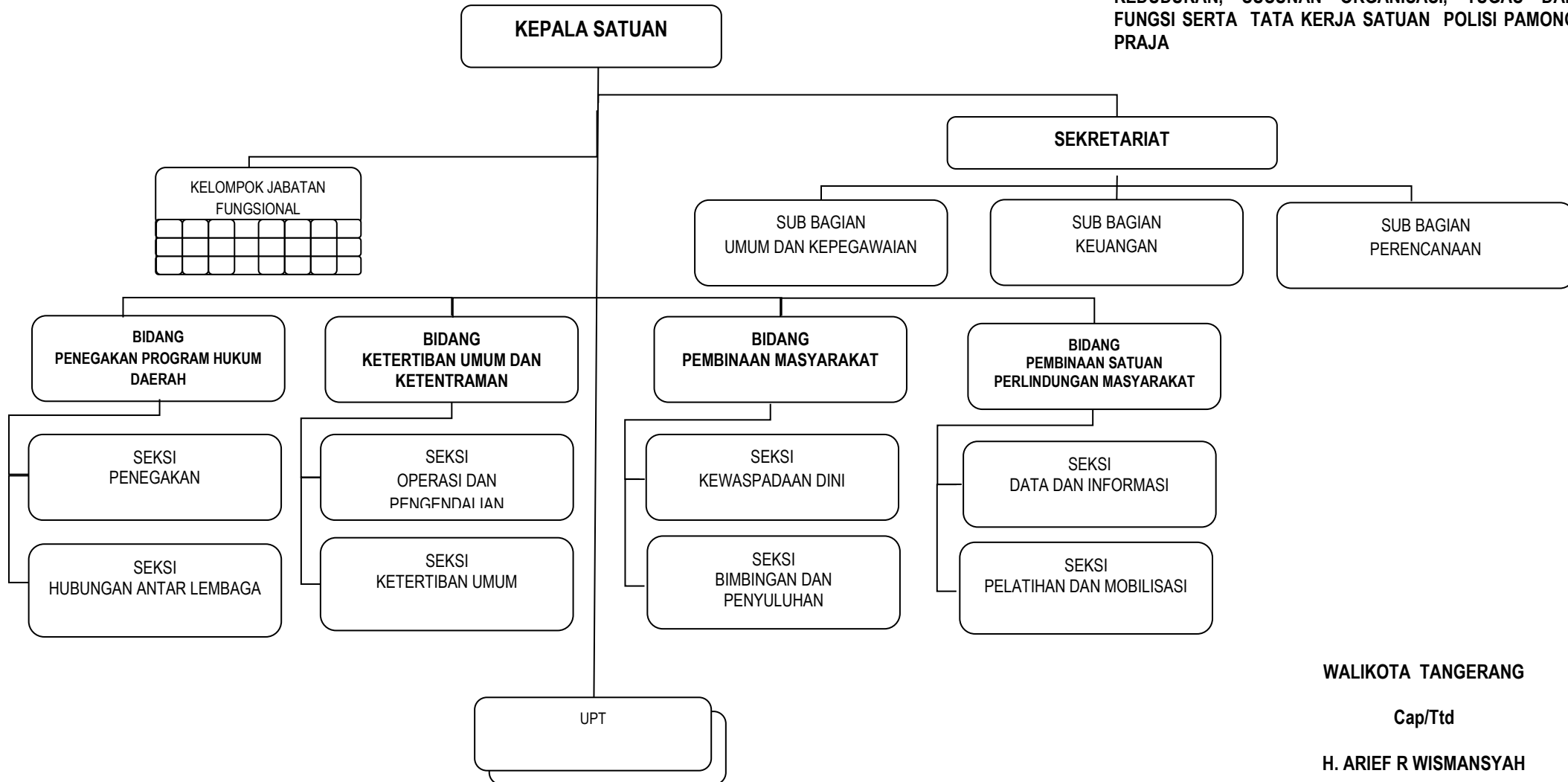
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 62

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA



WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH