



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 11 TAHUN 2017**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);

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.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

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 Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Serang.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
 2. Seksi Pengamanan dan Pengawalan;
 3. Seksi Kerjasama Antar Lembaga;
- d. Bidang.....

- d. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - 2. Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sosial Masyarakat
 - 3. Seksi Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Kajian;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran:
 - 1. Seksi Pemadam Kebakaran;
 - 2. Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 3. Seksi Bina Aparatur.
- e. UPT;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) 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 ketertiban umum serta perlindungan masyarakat serta sub bidang kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Strategis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan visi dan misi Walikota yang terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah di bidang penyelenggaraan dan pemeliharaan ketenteraman ketertiban umum serta perlindungan masyarakat serta sub bidang kebakaran;
 - b. menyelenggarakan kebijakan pemeliharaan ketenteraman ketertiban umum serta perlindungan masyarakat serta sub bidang kebakaran;
 - c. Menyenggarakan pembinaan kegiatan pemeliharaan ketenteraman ketertiban umum serta perlindungan masyarakat serta sub bidang kebakaran;
 - d. menyelenggarakan pengawasan kegiatan pemeliharaan ketenteraman ketertiban umum serta perlindungan masyarakat serta sub bidang kebakaran;
 - e. Pelaporan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan kepegawaian;
 - c. penatausahaan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan Program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - g. pelaporan

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 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan;
 - i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapian ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Satuan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU); Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan laporan kedinasan lainnya;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pengawasan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 8.....

Pasal 8

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang berkenaan dengan operasi penertiban dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Perencanaan Operasi;
 - b. melaksanakan pengkajian serta menetapkan prioritas dan target operasi penertiban terhadap aktifitas-aktifitas masyarakat dan tempat-tempat umum yang perlu ditertibkan;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap obyek-obyek operasi penertiban yang akan dilaksanakan;
 - d. melaksanakan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana mengenai jumlah Polisi Pamong Praja beserta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam operasi penertiban;
 - f. mempertimbangkan dan menetapkan keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 - g. melaksanakan pemberitahuan mengenai akan dilaksanakannya operasi penertiban kepada instansi-instansi lain yang akan diikutsertakan dalam operasi penertiban;
 - h. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan operasi penertiban;
 - i. melaksanakan penyiapan surat tugas dan hal-hal lain yang berkenaan dengan segi-segi yuridis dan administrasi pelaksanaan operasi penertiban;
 - j. melaksanakan upaya-upaya pencegahan bocornya rencana operasi penertiban;
 - k. 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;
 - l. meregistrasikan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota yang telah diterima;
 - m. 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;
 - n. melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan;
 - o. mengadakan Penyelidikan dan Penyidikan terhadap orang atau Satuan hukum, surat dan barang-barang yang diduga atau dapat diduga terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 - p. mempersiapkan langkah-langkah ke arah penyidikan terhadap seseorang atau sesuatu Satuan hukum dalam hal, dari hasil Penyelidikan dan Penyidikan, terdapat cukup bukti bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 - q. melaksanakan penyidikan dan pemberkasannya terhadap perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 - r. melaksanakan penyitaan surat dan barang-barang bukti lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan.....

- s. melaksanakan penyampaian berkas-berkas hasil penyidikan ke Pengadilan Negeri Serang melalui Kepolisian Resort Serang;
 - t. melaksanakan penyimpanan serta pengadministrasian surat dan barang-barang bukti lainnya yang telah disita;
 - u. melaksanakan pengamanan terhadap penyimpanan barang-barang sitaan;
 - v. menindaklanjuti Putusan Pengadilan Negeri Serang yang berkenaan dengan perkara-perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 - w. melaksanakan pengembalian kepada yang berhak atau pemusnahan surat dan barang-barang bukti lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - x. melaksanakan pengarsipan seluruh berkas perkara pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan Peraturan Daerah dan atau Keputusan Walikota;
 - y. melaksanakan Penyelidikan dan Penyidikan dan penyidikan terhadap Perkara Tindak Pidana Ringan;
 - z. menyusun rencana pembangunan dan pengembangan Rumah Barang Sitaan Daerah;
 - aa. melaksanakan pengelolaan Rumah Barang Sitaan Daerah;
 - bb. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Operasi dan Pengendalianguna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - cc. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Operasi dan Pengendalianguna dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - dd. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - ee. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi sebagian tugas Bidang Ketentraman Ketertiban Umum yang berkenaan dengan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan pengkajian serta menetapkan prioritas dan target pengamanan;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap obyek-obyek yang perlu dilakukan pengamanan;
 - d. melaksanakan rencana teknis pengamanan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana mengenai jumlah Polisi Pamong Praja beserta prasarana dan sarana kerja yang akan diturunkan dan dilibatkan dalam pengamanan dan pengawasan;
 - f. melaksanakan pengamanan obyek-obyek yang perlu dilakukan pengamanan;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana yang di perlukan dalam pengamanan dan pengawasan
 - h. melaksanakan pengawasan bagi pejabat yang berdasarkan aturan yang berlaku diperlukan pengawasan;
 - i. melaksanakan penyusunan jadwal pelaksanaan pengamanan dan pengawasan;
 - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan penyiapan surat tugas dan hal-hal lain yang berkenaan dengan segi-segi yuridis dan administrasi pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi pengamanan dan pengawalan;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi pengamanan dan pengawalan;
 - m. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengamanan dan Pengawalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama antara lembaga mempunyai tugas pokok sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang berkenaan dengan kerjasama dengan lembaga/instansi lain.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama antara lembaga, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Kerjasama antara lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan Kerjasama antara lembaga;
 - c. melaksanakan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kerjasama antara lembaga;
 - d. melaksanakan kajian terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Kerjasama antara lembaga
 - e. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/instansi lain yang berkaitan dengan tugas satuan polisi pamong praja;
 - f. melaksanakan penyiapan surat menyurat pengajuan permohonan kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 - g. mempertimbangkan dan menetapkan keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Kerjasama antara lembaga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan;
 - j. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kerjasama antara lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan penegakan produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan.....

- a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - b. penyelenggaraan perencanaan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengawasan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Penegakan Hukum Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis mempunyai tugas dan fungsi sebagian tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang berkenaan dengan kegiatan pembinaan, pengawasan pada sektor lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - b. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - g. melaksanakan kegiatan Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat agar tidak melakukan pelanggaran terhadap produk hukum daerah tentang perlindungan sektor ekologis
 - i. melaksanakan penyuluhan produk hukum daerah kepada masyarakat maupun kelompok masyarakat;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap keberadaan dan perlindungan sektor ekologis
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan Sektor Ekologis;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan produk hukum daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis;
 - n. melaksanakan.....

- n. melaksanakan koordinasi baik secara internal dalam lingkup pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun dengan swasta;
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sektor Ekologis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum Daerah.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sosial Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi sebagian tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah yang berkenaan dengan kegiatan pembinaan, pengawasan pada bidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sosial Masyarakat, meliputi :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sosial Masyarakat;
 - b. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana teknis Pelaksanaan Kegiatan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam upaya pencegahan pelanggaran terhadap produk hukum daerah;
 - i. Melaksanakan penyuluhan produk hukum daerah kepada masyarakat maupun kelompok masyarakat;
 - j. melaksanakan pengawasan dalam suatu wilayah dengan kondisi masyarakat tertentu;
 - k. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Dan Pengawasan Sosial Masyarakat;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan produk hukum daerah dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi pembinaan, penyuluhan, dan pengawasan sosial masyarakat;
 - n. melaksanakan koordinasi baik secara internal dalam lingkup pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun dengan swasta;
 - o. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pembinaan, Penyuluhan, dan Pengawasan Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum Daerah.

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan yang berkenaan dengan pembinaan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kepada para penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. melaksanakan pelatihan, penyuluhan, dan bimbingan teknis keterampilan penyidikan kepada para penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyelidikan dan Penyidikan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - g. melaksanakan pengkajian yang berkenaan dengan pembinaan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan penyusunan kajian yang berkenaan dengan keberadaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan motivasi kerja para penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Penyidik Pegawai Negeri Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Hukum Daerah

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas penyelenggaraan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat dan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - b. penyelenggaraan perencanaan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - e. penyelenggaraan.....

- e. penyelenggaraan pengawasan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 16

- (1) Seksi pemadam kebakaran mempunyai tugas dan fungsi sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang berkenaan dengan penanggulangan dan pencegahan bencana kebakaran.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi pemadam kebakaran, meliputi :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemadam Kebakaran;
 - b. mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanggulangan dan pencegahan bencana kebakaran;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penanggulangan dan pencegahan bencana kebakaran;
 - e. melaksanakan pengadaan sarana, prasarana, peralatan dan perlengkapan personil pemadam kebakaran;
 - f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan prasarana, peralatan dan perlengkapan personil pemadam kebakaran;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana, prasarana, peralatan dan perlengkapan personil pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan upaya pemadaman bencana kebakaran;
 - i. melaksanakan pembinaan dalam upaya peningkatan kompetensi personil pemadam kebakaran;
 - j. melaksanakan pelatihan, penyuluhan dan bimbingan teknis bagi para personil pemadam kebakaran;
 - k. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat tentang pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - l. melaksanakan pendataan wilayah rawan kebakaran;
 - m. melaksanakan pemeriksaan hydran dan memastikan berfungsi dengan baik;
 - n. melaksanakan pemeriksaan dan pengecekan tabung pemadam kebakaran pada gedung, kantor, pasar dan tempat lainnya;
 - o. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan penanggulangan dan pencegahan bencana kebakaran;
 - p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemadam Kebakaran;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemadam Kebakaran;
 - r. melaksanakan koordinasi baik secara internal dalam lingkup pemerintah daerah, pemerintah pusat maupun dengan swasta;
 - s. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi pemadam kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 17.....

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penegakan Perundang-undangan yang berkenaan dengan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kepada Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kepada para personel Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - e. melaksanakan pelatihan, penyuluhan, dan bimbingan teknis keterampilan penyidikan kepada para personel Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan kelurahan-kelurahan dalam rangka pemberdayaan anggota LINMAS di wilayah Kelurahan-Kelurahan.
 - g. mengkoordinasikan pengerahan dan pengendalian potensi anggota LINMAS dalam upaya menghadapi kegiatan-kegiatan PHBN.
 - h. mengkoordinir pengerahan dan pengendalian dalam rangka penanggulangan bencana wilayah.
 - i. mengkoordinir pengerahan dan pengendalian dalam rangka turut serta dalam kegiatan PHBN.
 - j. membentuk Panitia Pengamanan Wilayah dan Panitia Pengamanan untuk mendukung penyelenggaraan Pemilu.
 - k. menyusun dan mengevaluasi data laporan program kegiatan LINMAS.
 - l. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - m. melaksanakan pengkajian yang berkenaan dengan pembinaan kepada personel Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan motifasi kerja para personel Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - o. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan yang berkenaan dengan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - q. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran yang berkenaan dengan pembinaan aparatur kesataun polisi pamong praja.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Aparatur, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Aparatur;
 - b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kepada aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kepada aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - d. melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan kompetensi sumberdaya manusia kepada para aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - e. melaksanakan pelatihan, penyuluhan, dan bimbingan teknis keterampilan penyidikan kepada para aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - f. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur kesatuan polisi pamong praja;
 - g. melaksanakan pengkajian yang berkenaan dengan pembinaan kepada aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - h. melaksanakan penyusunan kajian yang berkenaan dengan keberadaan dan pengembangan aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan motifasi kerja para aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan yang berkenaan dengan pembinaan aparatur kesataun polisi pamong praja;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi pembinaan aparatur;
 - l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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
Pelaporan
Pasal 20

- (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 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 yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 21

- (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 22

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

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 23

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25.....

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS