

**PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 47 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TANGERANG**

**BUPATI TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 136, Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 08 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah, menyatakan “ Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati ;
- b. bahwa sehubungan dimaksud huruf a diatas, maka dipandang perlu mengatur Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tangerang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010 ) ;
3. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4427 ) ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 ) ; sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti undang-undang nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi undang-undang ( Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548) ;
5. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438 ) ;
6. Peraturan .....

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 ) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741. )
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 01 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tangerang ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 01 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0108) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 08 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 08 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0810 ).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANGERANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. Bupati adalah Bupati Tangerang;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang;
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakan peraturan daerah ;
7. Polisi Pamong Praja adalah Aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;

8.Ketentuan .....

8. Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan tentram, tertib dan teratur ;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Satuan Polisi Pamong Praja**

#### **Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan tugas-tugas ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan dan perumusan program kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
  - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketentraman dan ketertiban masyarakat, protokoler dan tempat hiburan, fasilitas sosial dan tempat-tempat usaha;
  - c. Penyusunan petunjuk penegakan pelaksanaan peraturan daerah dan perundang-undangan lainnya;
  - d. Pengawasan dan pengamanan kegiatan protokoler, penertiban tempat hiburan dan sengketa;
  - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pemeliharaan umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparatur kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan aparatur lainnya ;
  - f. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah ;
  - g. Pelaksanaan penertiban terhadap penyalahgunaan fungsi fasilitas umum;
  - h. Pengkoordinasian kegiatan penanggulangan ketentraman dan ketertiban di tempat umum;
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (4) Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;**
  - b. Sekretariat;**
    1. Subag Perencanaan dan Keuangan.
    2. Subag Umum dan kepegawaian.

c. Bidang .....

- c. **Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha ;**
  - 1. Seksi Ketertiban Sarana Umum.
  - 2. Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha
- d. **Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan;**
  - 1. Seksi Ketertiban Protokoler.
  - 2. Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi.
- e. **Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat ;**
  - 1. Seksi Pelaksanaan Operasional dan Pembinaan Personil;
  - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**

**Pasal 4**

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Tugas memimpin penyelenggaraan, mengatur, menertibkan penegakan peraturan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (1) dan (2)

**Bagian Keempat**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, keuangan, urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - b. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - c. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan Sekretariat;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, rumah tangga, pelayanan dan pemeliharaan, penggandaan surat-surat dan administrasi perjalanan dinas, penyusunan rencana dan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - e. Pelaksanaan penyusunan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai, peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan pegawai;
  - f. Pelaksanaan penyusunan administrasi keuangan, penyusunan anggaran Kantor, pembuatan laporan penggunaan keuangan kantor, pengevaluasian anggaran dan penggunaan keuangan kantor, pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - g. Pelaksanaan penyiapan data di bidang kearsipan, pelaksanaan perencanaan kantor sesuai kebijakan yang ditetapkan ;
  - h. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan pelayanan teknis administrasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - i. Pelaksanaan .....

- i. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan, umum dan kepegawaian serta keuangan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - j. Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, tatanaskah dinas , perlengkapan rumah tangga, dan pemeliharaan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - k. Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana/prasarana, perlengkapan dan aset ;
  - l. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - m. Pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
  - n. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - o. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 6**

- (1) Bagian Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas pendataan, inventarisasi, identifikasi, perumusan, pengelolaan, penyusunan program dan evaluasi program serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi, serta mengurus perbendaharaan dan kegiatan statistik Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan;
  - b. Penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, data dan penyebaran laporan data statistik Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Pemberian usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
  - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - i. Pelaksanaan .....

- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan ;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan, serta urusan rumah tangga dan perlengkapan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan kegiatan dalam rangka penyempurnaan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman, dan pengarsipan;
  - b. Pengelolaan dan pengurusan tata usaha perjalanan dinas;
  - c. penginventarisasian, pembelian, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
  - d. Pelaksanaan penyiapan administrasi yang meliputi daftar hadir, surat perintah, surat teguran dan surat panggilan terhadap masyarakat yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya ;
  - e. penggandaan dan pengiriman hasil program kerja dan laporan kegiatan masing-masing sub dinas;
  - f. Pembantuan kegiatan tata usaha dari masing-masing bidang .
  - g. Penyusunan rencana penempatan, mutasi dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas ;
  - h. Penganalisisan perkembangan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas untuk bahan bagi pengembangan pegawai ;
  - i. Penyiapan pedoman kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - j. Pemberian usul pembinaan dan pengembangan pegawai ;
  - k. Pemantauan perkembangan pelaksanaan pekerjaan pegawai ;
  - l. penyusunan pelaksanaan program kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
  - m. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan sub bagian dan kepegawaian ;
  - n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian ;
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha mempunyai tugas melaksanakan pencegahan, pengawasan ketentraman serta penertiban atas pemanfaatan sarana dan prasarana umum, kegiatan usaha informal dan di tempat umum.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaksanaan penentruman dan penertiban di bidang sarana dan prasarana umum, usaha informal dan pemasangan reklame dan pengambilan pasir batu (Galian C) ;
  - b. Pengawasan, penentruman dan penertiban atas pemanfaatan sarana dan prasarana umum, kegiatan usaha informal yang menggunakan fasilitas umum ruang umum;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan penentruman dan penertiban atas pelanggaran fungsi utama sarana dan prasarana umum, usaha informal dan pemasangan reklame dan pengambilan pasir batu (Galian C) yang mengganggu kenyamanan di tempat dan ruangan umum;
  - d. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha ;
  - e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data bidang bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha ;
  - f. Pelaksanaan kegiatan terkait bidang Ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait bidang ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha ;
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha ;
  - i. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Bidang Tugasnya.
- (3) Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha terdiri dari:
- a. **Seksi Ketertiban Sarana Umum;**
  - b. **Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha ;**
- (2) Tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha .

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Ketertiban Sarana Umum mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ketertiban sarana dan prasarana umum serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentruman dan penertiban sarana dan prasarana umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Sarana Umum mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Seksi Ketertiban Sarana Umum;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Seksi Ketertiban Sarana Umum ;

c. Pelaksanaan .....

- c. Pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Ketertiban Sarana Umum;
- d. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Seksi Ketertiban Sarana Umum;
- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan penentruman dan penertiban sarana umum yang ada di perkotaan, pedesaan, jalan raya, pasar dan tempat umum lainnya;
- f. Penyusunan program dan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan penentruman dan penertiban sarana umum yang ada di perkotaan, pedesaan, jalan raya, pasar dan tempat umum lainnya;
- g. Pelaksanaan kegiatan penentruman dan penertiban sarana dan parasarana umum yang ada di perkotaan, pedesaan, jalan raya, pasar dan tempat umum lainnya;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait bidang ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha ;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ketertiban sarana umum ;
- j. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah ;
- k. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Bidang Tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian ketertiban usaha serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentruman dan penertiban usaha .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha ;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha ;
  - c. Pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha ;
  - d. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Seksi Ketertiban Kegiatan Usaha ;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan penentruman dan penertiban Kegiatan usaha informal yang ada di tempat dan ruangan umum;
  - f. Penyusunan program dan pedoman serta memberikan petunjuk teknis dan pengawasan terhadap pengambilan pasir batu ( Galian C ) dalam rangka pelestarian lingkungan ;
  - g. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap bangunan tanpa ijin dan tempat-tempat usaha Kegiatan usaha yang ada di tempat dan ruang umum ;
  - h. Pengendalian dan pengawasan terhadap warung, took, rumah makan yang melakukan kegiatan usaha tanpa dilengkapi dengan ijin usaha yang dapat menyebabkan gangguan ketentraman dan ketertiban ;
  - i. Penginventarisasian dokumentasi serta evaluasi tempat-tempat Kegiatan usaha yang dapat menyebabkan gangguan ketentraman dan ketertiban;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait bidang ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha ;
  - k. Pelaksanaan .....



- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi ketertiban Kegiatan usaha ;
- l. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Bidang Tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian ketertiban di bidang acara protokoler, tempat hiburan dan rekreasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan ;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan ;
  - c. Pelaksanaan kegiatan terkait bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan bidang Ketertiban protokoler dan hiburan;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan penertaman dan penertiban protokoler dan hiburan ;
  - f. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis ketentraman dan ketertiban di bidang acara protokoler, tempat hiburan dan rekreasi;
  - g. Pengkoordinasian pelaksanaan ketentraman dan ketertiban dengan instansi terkait di bidang acara protokoler, tempat hiburan dan rekreasi yang mengganggu ketertiban umum;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait bidang ketertiban protokoler dan hiburan ;
  - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ketertiban protokoler dan hiburan ;
  - j. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Bidang Tugasnya.
- (3) Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

**Pasal 14**

- (1) Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan terdiri dari:
  - a. Seksi Ketertiban Protokoler;**
  - b. Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi.**
- (2) Tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15 .....

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Ketertiban Protokoler mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan, pengawasi dan pengendalian ketertiban protokoler yang meliputi menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi pelaksanaan penentruman dan penertiban acara protokoler serta penegakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Protokoler mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Seksi Ketertiban Protokoler;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data Seksi Ketertiban Protokoler;
  - c. Pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Ketertiban Protokoler, penjagaan tempat lokasi kunjungan kerja pejabat, tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu delegasi VIP ;
  - d. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Seksi Ketertiban protokoler;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan penentruman dan penertiban ptokoler ;
  - f. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan penentruman dan penertiban acara protokoler serta pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah;
  - g. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan penentruman dan penertiban acara protokoler serta pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah;
  - h. Pengkoordinasian dan melaksanakan penentruman dan penertiban acara protokoler.
  - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait seksi ketertiban protokoler ;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi ketertiban protokoler ;
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas merencanakan, membina dan mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentruman dan penertiban tempat hiburan dan rekreasi serta penegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan didaerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Seksi Ketertiban tempat Hiburan dan rekreasi ;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data Seksi Ketertiban tempat hiburan dan rekreasi ;
  - c. Pelaksanaan .....

- c. Pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Ketertiban tempat hiburan dan rekreasi ;
- d. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Seksi Ketertiban tempat hiburan dan rekreasi ;
- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan ketertiban tempat hiburan dan rekreasi ;
- f. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentruman dan penertiban tempat hiburan dan rekreasi.;
- g. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan melaksanakan penentruman dan penertiban tempat hiburan dan rekreasi yang potensial menyebabkan munculnya gangguan dan ancaman ketertiban umum saat berlangsungnya acara hiburan dan rekreasi;
- h. Pengkoordinasian dan melaksanakan penentruman dan penertiban acara hiburan dan rekreasi, di tempat fasilitas-fasilitas umum pemerintah dan swasta.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait seksi Ketertiban tempat Hiburan dan rekreasi;
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi Ketertiban tempat Hiburan dan rekreasi;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, pengendalian dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pelaksanaan kegiatan terkait Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
  - e. Pelaksanaan Koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat ;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat ;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan bidang tugasnya ;
- (3) Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam menyelenggarakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 18 .....

**Pasal 18**

- (1) Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
  - a. Seksi Pelaksana Operasional dan Pembinaan Personil;**
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat .**
- (2) Tiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelaksana Operasional dan Pembinaan Personil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, pengendalian kegiatan pelaksanaan Operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksana Operasional dan Pembinaan Personil mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program Pelaksanaan Operasional;
  - b. Pelaksanaan pengecekan kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan kebutuhan lapangan ;
  - c. Pelaksanaan Operasi Penertiban dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
  - d. Pelaksanaan usaha dan kegiatan dalam rangka penyelesaian sengketa dalam masyarakat dan penanggulangan bencana alam ;
  - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Operasional ketentraman dan ketertiban umum ;
  - f. Pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - g. Pelaksanaan penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL), Penjaja Seks Komersial (PSK), Gelandangan, Pengemis dan peredaran minuman beralkohol sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - h. Pelaksanaan penjagaan tempat-tempat penting yang meliputi rumah dinas pejabat, ruang kerja pejabat, gedung dan aset penting, upacara dan acara penting lainnya ;
  - i. Pelaksanaan penertiban perizinan sesuai ketentuan yang berlaku ;
  - j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait atau pihak kepolisian dalam rangka pelaksanaan penertiban operasional ketentraman dan ketertiban umum ;
  - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Seksi Operasional ;
  - l. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;

**Pasal 20**

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan, pengendalian kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan Perlindungan Masyarakat ;
  - b. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan Perlindungan Masyarakat ;

c. Pelaksanaan .....

- c. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan dalam rangka menciptakan Perlindungan Masyarakat .
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait seksi Perlindungan Masyarakat ;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat ;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atas sesuai dengan bidang tugasnya

### **Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Terdiri dari :
  - a. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - b. Polisi Pamong Praja
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya.
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III WEWENANG HAK DAN KEWAJIBAN**

#### **Pasal 22**

Polisi Pamong Praja berwenang :

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati ;
- c. Melakukan tindakan represif non yusticial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

#### **Pasal 23**

Polisi Pamong Praja mempunyai hak kepegawaian sebagai Pegawai Negeri Sipil dan mendapatkan fasilitas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24 .....

**Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja Wajib :

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat ;
- b. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. Melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana ;
- d. Menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati.

**Pasal 25**

Sebagai anggota Polisi Pamong Praja ditetapkan menjadi Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 26**

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Polisi Pamong Praja, yaitu :

- a. Pegawai negeri Sipil ;
- b. Berijazah sekurang-kurangnya SLTA dan atau serendah-rendahnya berpangkat pengatur Muda II/a ;
- c. Tinggi badan sekurang-kurangnya 160 Cm untuk laki-laki dan 155 CM untuk Perempuan ;
- d. Umur sekurang-kurangnya 21 Tahun ;
- e. Sehat Jasmani dan Rohani ;
- f. Lulusan Pendidikan dan pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja ;

**Pasal 27**

(1) Polisi Pamong Praja diberhentikan karena :

- a. Alih Tugas ;
- b. Atas permohonan yang bersangkutan ;
- c. Melanggar disiplin Polisi Pamong Praja ;
- d. Dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

(2) Anggota Polisi Pamong Praja yang diberhentikan dari Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak otomatis diberhentikan sebagai Pegawai negeri Sipil.

**BAB V  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Pasal 28**

Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Wajib mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) teknis dan Fungsional.;

BAB VI.....

**BAB VI**  
**PAKAIAN DINAS, PERLENGKAPAN DAN PERALATAN**  
**OPERASIONAL**

**Pasal 29**

Pakaian Dinas, perlengkapan dan peralatan operasional Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan peraturan daerah, berdasarkan pedoman dan aturan yang telah ditetapkan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**  
**Umum**

**Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinasnya maupun dengan instansi terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 31**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian .....

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

**Pasal 32**

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

**BAB VIII  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 33**

Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 34**

Keuangan untuk pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi dan lembaga-lembaga lain di luar pemerintah daerah.

**BAB X  
PENUTUP**

**Pasal 35**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tangerang Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36 .....



**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa  
Pada tanggal 19-12-2011

**BUPATI TANGERANG**

ttd.

**H. ISMET ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
Pada Tanggal 19-12-2011

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd.

**H. HERMANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2011 NOMOR 47