



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 106 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610)

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kota Tangerang Selatan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disingkat Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Tangerang Selatan, yang selanjutnya disingkat Peraturan Walikota.
6. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang selanjutnya disebut Satpol PP Kota Tangerang Selatan.
9. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
11. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Selatan;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satpol PP Kota Tangerang Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
14. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/ atau aparatur lainnya; dan
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

- (3) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Satpol PP serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha, membawahkan :
 1. Seksi Ketertiban Sarana Umum.
 2. Seksi Ketertiban Usaha.
 - d. Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan, membawahkan :
 1. Seksi Ketertiban Protokoler.
 2. Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi.
 - e. Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Seksi Pelaksana Operasional.
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satpol PP mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan program dan kebijakan dalam penegakan Peraturan Daerah , peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dan ayat (2).

BAB III
SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat Satpol PP mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, kepegawaian, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan program, evaluasi dan pelaporan.
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - c. pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi pada kegiatan Satpol PP;
 - d. pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian, evaluasi dan pelaporan keuangan evaluasi Satpol PP;
 - e. pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana Satpol PP;
 - f. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset Satpol PP;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup Satpol PP;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Satpol PP dalam rangka dukungan administratif;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Satpol PP; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian dalam rangka dukungan teknis administratif di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan penata usahaan aset, sarana dan prasarana Satpol PP;
 - c. perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian yang melingkupi pembuatan bezeting pegawai, pembinaan pegawai, mutasi pegawai di lingkungan Satpol PP;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kegiatan administrasi persuratan yang meliputi pembuatan norma dan standar tata naskah dinas pengetikan, penggandaan, penomoran, pengiriman dan pengarsipan serta pengendaliannya.
 - e. pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Satpol PP;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi jabatan terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. Pelaksanan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja Satpol PP.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan Satpol PP;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan Satpol PP; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi bahan perumusan kebijakan Satpol PP;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dan informasi Satpol PP;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Satpol PP;
 - e. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Satpol PP;
 - f. pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program, evaluasi dan laporan Satpol PP;

- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan program, evaluasi dan laporan serta pelaporan kegiatan Satpol PP; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG KETERTIBAN SARANA UMUM DAN KEGIATAN USAHA

Bagian Kesatu

Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha

Pasal 9

- (1) Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penertiban terhadap sarana umum dan kegiatan usaha dalam rangka penegakkan peraturan daerah/peraturan walikota ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha mempunyai fungsi ;
 - a penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha ;
 - b Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha;
 - c Perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban sarana umum dan kegiatan usaha;
 - d Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penenteraman dan penertiban di bidang sarana dan prasarana umum, serta kegiatan usaha;
 - e Pemantauan terhadap kegaitan pemanfaatan sarana umum, dan kegiatan usaha;
 - f Perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan penertiban pada sarana umum dan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g Pemberian rekomendasi untuk seluruh rencana kegiatan yang berada di atas sarana umum dan rekomendasi untuk kegiatan usaha;
 - h Pengkoordinasian kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka penertiban sarana umum dan kegiatan usaha yang mengganggu keamanan, ketenteraman dan ketertiban serta pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;

- i Pengawasan dan pemantauan hasil kegiatan penertiban sarana umum dan kegiatan usaha.
- j pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k Pelaksanaan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Ketertiban Sarana Umum dan Kegiatan Usaha; dan
- l Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Ketertiban Sarana Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Ketertiban Sarana Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan kegiatan ketertiban sarana dan prasarana umum, dan menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penenteraman dan penertiban sarana dan prasarana umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Sarana Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Sarana Umum;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Sarana Umum;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dan informasi sebagai bahan perumusan program pada Seksi Ketertiban Sarana dan Prasarana Umum;
 - d. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dan penenteraman sarana dan prasarana umum;
 - e. Pelaksanaan pemantauan atas kegiatan pemanfaatan dan kondisi secara umum sarana dan prasarana kota;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penertiban, penenteraman, pengamanan sarana dan prasarana umum pada semua fasilitas umum yang ada di daerah;
 - g. Pemberian rekomendasi untuk seluruh rencana kegiatan yang berada di atas sarana umum;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait, dalam rangka penertiban, pengamanan dan penenteraman sarana dan prasarana umum;
 - i. Pemantauan hasil-hasil penertiban sarana dan prasarana umum.
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

- k. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Ketertiban Sarana dan Prasarana Umum; dan
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga
Seksi Ketertiban Usaha

Pasal 11

- (1) Seksi Ketertiban Usaha mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, ketertiban usaha serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentruman dan penertiban usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Ketertiban Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Usaha;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Sarana Umum;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dan informasi sebagai perumusan program Seksi Ketertiban Usaha;
 - d. Penyusunan program dan pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penentruman dan penertiban usaha;
 - e. Melaksanakan pemantauan atas semua jenis kegiatan usaha diwilayah Tangerang Selatan.
 - f. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penertiban, pengamanan dan penenteraman kegiatan usaha;
 - g. Pemberian rekomendasi untuk rencana kegiatan usaha.
 - h. Pengendalian dan pengawasan tempat-tempat usaha yang dapat menyebabkan gangguan ketentruman dan ketertiban;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi/lembaga lainnya terkait, dalam rangka penertiban, pengamanan dan penenteraman kegiatan usaha;
 - j. Pemantauan hasil-hasil penertiban yang telah dilaksanakan atas kegiatan usaha;
 - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketertiban Usaha; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

BAB V
BIDANG KETERTIBAN PROTOKOLER DAN HIBURAN
Bagian Kesatu
Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan

Pasal 12

- (1) Bidang Protokoler dan Hiburan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penertiban terhadap kegiatan protokoler, tempat hiburan dan rekreasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Protokoler dan Hiburan;
 - b. Perencanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang protokoler, tempat hiburan dan rekreasi;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan perumusan bidang protokoler, tempat hiburan dan rekreasi;
 - d. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan penenteraman dan penertiban di bidang protokoler, tempat hiburan dan rekreasi;
 - e. Pelaksanaan kegiatan penertiban pada acara protokoler, tempat hiburan dan rekreasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Pengkoordinasian kegiatan pengamanan, penenteraman dan penertiban dengan instansi terkait atas kegiatan protokoler, tempat hiburan dan rekreasi yang mengganggu keamanan, ketenteraman dan ketertiban serta pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - g. Pemberian rekomendasi untuk seluruh rencana kegiatan tempat hiburan dan rekreasi yang potensial menyebabkan munculnya gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban saat berlangsungnya acara hiburan dan rekreasi;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. Pengawasan dan pemantauan atas kegiatan protokoler, tempat hiburan dan rekreasi;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Bidang Ketertiban Protokoler dan Hiburan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Ketertiban Protokoler

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Protokoler mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan kegiatan ketertiban protokoler, dan menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penenteraman dan penertiban acara protokoler.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Protokoler;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Protokoler;
 - c. perencanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan program Seksi Ketertiban Protokoler;
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dan informasi pada Seksi Ketertiban Protokoler;
 - e. penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dan penenteraman acara protokoler;
 - f. pelaksanaan kegiatan penertiban, penenteraman, dan pengamanan acara protokoler di daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait, dalam rangka penertiban, pengamanan dan penenteraman acara protokoler;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Ketertiban Protokoler; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga
Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi

Pasal 14

- (1) Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan kegiatan ketertiban tempat hiburan dan rekreasi, dan menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penenteraman dan penertiban tempat hiburan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, dan anggaran tahunan Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi;
 - c. Perencanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan program Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi;
 - d. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data dan informasi pada Seksi Ketertiban Tempat Hiburan dan Rekreasi;
 - e. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penertiban dan penenteraman tempat hiburan dan rekreasi yang potensial menyebabkan munculnya gangguan dan ancaman ketertiban umum saat berlangsungnya acara hiburan dan rekreasi;
 - f. Pelaksanaan kegiatan penertiban, penenteraman, dan pengamanan tempat hiburan dan rekreasi di daerah;
 - g. Pemberian rekomendasi untuk seluruh rencana kegiatan tempat hiburan dan rekreasi yang potensial menyebabkan munculnya gangguan keamanan, ketenteraman dan ketertiban saat berlangsungnya acara hiburan dan rekreasi;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait, dalam rangka penertiban, pengamanan dan penenteraman tempat hiburan dan rekreasi;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Ketertiban Protokoler;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. Pengkoordinasian dan melaksanakan penentraman dan penertiban acara hiburan dan rekreasi di tempat fasilitas-fasilitas umum, Pemerintah dan Swasta; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

BAB VI
BIDANG OPERASIONAL DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan kegiatan operasi dan pengerahan anggota satuan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah /penertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan perumusan bidang operasional dan perlindungan masyarakat;
 - d. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan kegiatan operasi dan pengerahan anggota dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah /Perwal dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - e. Perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengerahan anggota Satuan Polisi Pamong Praja untuk penegakan Peraturan Daerah /Perwal, penentrman dan penertiban umum serta perlindungan masyarakat, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;pengarahan pejabat/orang-orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, pemantauan/patrol wilayah, penyelesaian kasus pelanggaran ketentraman, ketertiban umum dan peraturan daeerah/perwal;
 - f. Perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban umum, seperti tertib jalan, tertib jalan hijau, taman, TPU, tertib sungai, tertib sosial, tertib susila, tertib lingkungan hidup, tertib usaha, tertib bangunan, tertib kesehatan, tertib partisipasi masyarakat, tertib hiburan, dan tertib pencatatan sipil;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan operasi;
 - h. Pengawasan dan pemantauan atas hasil kegiatan operasional dan perlindungan masyarakat;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Pelaksana Operasional

Pasal 16

- (1) Seksi Pelaksana Operasional mempunyai tugas merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan program operasional personil, serta penyiapan bahan penyusunan program, pedoman petunjuk teknis dalam pengelolaan personil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelaksana Operasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pelaksana Operasional;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, dan anggaran tahunan seksi pelaksanaan operasional;
 - c. Perencanaan pengumpulan data dan informasi, serta pelaksanaan pengelolaan dan analisis data informasi untuk mendukung kegiatan operasi;
 - d. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasi;
 - e. Perencanaan dan penyiapan, serta pengelolaan logistic untuk kegiatan operasi.
 - f. Perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan operasi penertiban dan ketertiban umum; pengendalian ujuk rasa dan kerusuhan massa; pengawalan pejabat/orang-orang penting; upacara-upacara; pemantauan dan patroli wilayah dan penanganan bencana alam;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kinerja Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penertiban atau kegiatan Operasional;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan Operasional; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat, dan menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Perlindungan Masyarakat..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, dan anggaran tahunan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - c. Perencanaan, pengelolaan dan pelaporan pengumpulan data/informasi untuk mendukung kegiatan linmas;
 - d. Penyusunan program, pedoman dan petunjuk Teknis kegiatan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan sosialisasi dalam rangka menciptakan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan penyelesaian sengketa dalam masyarakat;
 - g. Perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan konseling terhadap masyarakat pasca bencana;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD dan instansi/lembaga lainnya terkait Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - i. Pelaksanaan pemantauan hasil-hasil kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Satpol PP, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi baik dilingkungan Satpol PP maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya untuk mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Setiap Pimpinan dan anggota satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 20

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BABI VIII

KERJA SAMA DAN KOORDINASI

Pasal 21

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan dan/ atau bekerja sama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau lembaga lainnya.
- (2) Satpol PP dalam hal meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku koordinator operasi lapangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepegawaian Pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hak dan kewajiban pegawai pada Satpol PP dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan

tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

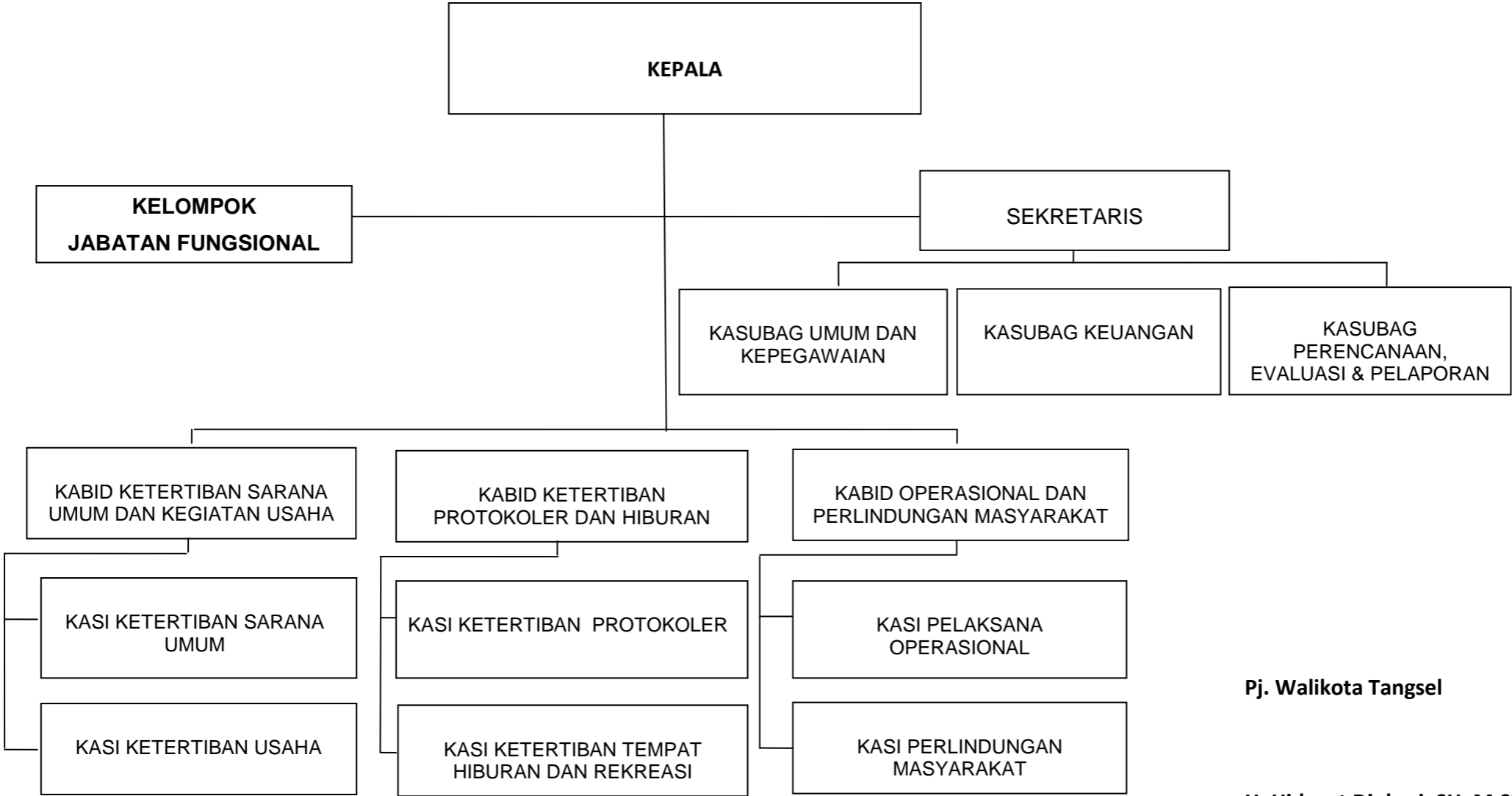
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA TANGERANG SELATAN**

Lampiran Perwal Walikota
Tangerang Selatan
Nomor :
Tanggal :



Pj. Walikota Tangsel

H. Hidayat Djohari, SH, M.Si