

**PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR : TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SUBANG**

**BUPATI SUBANG,**

- Menimbang : a. bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang Undang 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang Undang 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pedoman Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Peraturan, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. 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) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 8 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUBANG**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
- c. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;

- d. Bupati adalah Bupati Subang
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
- f. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang ;
- g. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesionalnya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kantor ;

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 2**

- (1) Satuan merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban ;
- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

###### **Pasal 3**

Satuan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga Daerah di bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

###### **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban, penegakan Produk Hukum Daerah serta pengendalian operasional ;
- b. Penyusunan program penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penegakan ketentraman dan ketertiban serta penegakan Produk Hukum Daerah ;

- c. Pelaksanaan pembinaan personil dan peningkatan kualitas Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas operasional ;
- d. Penyusunan prosedur tetap operasional dan pengendalian ketentraman dan ketertiban dan Produk Hukum Daerah ;
- e. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban ;
- f. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Unsur Organisasi**

###### **Pasal 5**

Unsur Organisasi Kantor, terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Satuan ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Pelaksana adalah Seksi-seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

##### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

###### **Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor ;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- d. Seksi Pengendalian Operasional ;
- e. Seksi Penegakan ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

##### **Bagian Ketiga**

##### **Bidang Tugas Unsur Organisasi**

###### **Paragraf 1**

###### **Kepala Satuan**

###### **Pasal 7**

Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dalam melaksanakan urusan rumah tangga Daerah di bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 8**

- (1). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pelaporan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan pelaksanaan administratif umum, perlengkapan, keuangan kepegawaian dan pelaporan ;
  - b. Pemberian pelayanan teknis administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satuan ;
  - c. Penyusunan dan penyiapan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi umum ;
  - d. Penyusunan dan penyiapan rencana anggaran rutin dan pembangunan Satuan ;
  - e. Pengumpulan, penyusunan dan penyajian data informasi dibidang ketentraman dan ketertiban ;
  - f. Pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan di lingkungan Satuan ;
  - g. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Kantor, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol ;
  - h. Penyelenggaraan pemberian organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Satuan dan usaha-usaha pengembangannya ;
  - i. Penyiapan rancangan peraturan dan/atau keputusan serta pelaksanaan penilaian dan/atau keputusan yang berhubungan bidang tugasnya ;
  - j. Penyiapan rancangan Perda dan Keputusan Bupati tentang Ketentraman, Ketertiban, Penegakan Hukum, Perlindungan Masyarakat, Operasional dan Pengendalian ;
  - k. Pemberian saran pertimbangan sebagai bahan kebijakan Pimpinan ;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan ;
  - m. Penyusunan laporan kegiatan Satuan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**  
**Pasal 9**

- (1). Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional ketentraman dan ketertiban ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijaksanaan teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. Penyusunan program penyuluhan dalam rangka penegakan ketentraman, ketertiban dan pelaksanaan pembinaan tramtib serta sosialisasi segala ketentraman perundangan yang memuat ketentuan larangan, peringatan dan ancaman pelanggaran pidana di wilayah dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang ;
- c. Peningkatan kualitas Satuan Polisi Pamong Praja ;
- d. Penyusunan prosedur tetap kegiatan operasional ketentraman dan ketertiban ;
- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum ;
- f. Pemeliharaan situasi dan kondisi dalam rangka terwujudnya stabilitas politik ekonomi dan sosial budaya di Kabupaten Subang ;
- g. Pemberian saran pertimbangan sebagai bahan kebijakan Pimpinan ;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor ;
- i. Penyusunan laporan ketentraman dan ketertiban ;

#### **Paragraf 4**

#### **Seksi Pengendalian Operasional**

#### **Pasal 10**

- (1). Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian operasional serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian operasional ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja pengendalian operasional dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah ;
  - b. Pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam bidang ketentraman dan ketertiban ;
  - c. Pelaksanaan pengendalian operasi dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah ;
  - d. Pelaksanaan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja ;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat keamanan lainnya ;
  - f. Penyusunan rencana operasional (Reops) beserta rencana pengendalian kegiatan ;
  - g. Pelaksanaan operasional penertiban dengan menggunakan Satuan Polisi Pamong Praja atas perintah Kepala Satuan ;
  - h. Pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan Tamu Negara dan Pejabat Daerah ;
  - i. Peningkatan kualitas Kesatuan Polisi Pamong Praja ;
  - j. Pemberian saran pertimbangan sebagai bahan kebijakan Pimpinan ;
  - k. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor ;
  - l. Penyusunan laporan kegiatan pengendalian operasional.

**Paragraf 5**  
**Seksi Penegakan**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan Peraturan Daerah serta Keputusan Kepala Daerah dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penegakan Peraturan Daerah ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penegakan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan penegakan Produk Hukum Daerah ;
  - b. Penyusunan prosedur tetap penegakan Produk Hukum Daerah ;
  - c. Pelaksanaan penertiban dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Produk Hukum Daerah ;
  - d. Pelaksanaan tindakan refresif non yustisial terhadap warga masyarakat dan Badan Hukum yang melakukan pelanggaran atas Produk Hukum Daerah ;
  - e. Pelaksanaan penyelesaian dibidang penegakan hukum ;
  - f. Pengkoordinasian petugas PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang ;
  - g. Pelaksanaan koordinasi dengan aparat Keamanan, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri ;
  - h. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penegakan Produk Hukum Daerah ;
  - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan ;

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan baban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**U m u m**

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Satuan sebagai pelaksana teknis di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;
- (3) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

Pasal 15

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;

- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Satuan dapat menunjuk Kepala seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (2) Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang Kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

##### **Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

**Ditetapkan di Subang  
pada tanggal**

**BUPATI SUBANG**

**EEL HIDAYAT**

Diundangkan di  
pada tanggal :

**SEKRETARIS DAERAH**

**H. BAMBANG HERYANTO**