SALINAN

BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 19 TAHUN 2006

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANDUNG

BUPATI BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2006, tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung, telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung;

b. bahwa berdasarkan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2006, perlu menetapkan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. 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 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

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 Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4428);

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2002 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota:

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2002 tentang Kewenangan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 35 Seri D);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004, tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 5 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 14 Tahun 2006, tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 14 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

a. Daerah adalah Kabupaten Bandung;

b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas desentralisasi;

c. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;

d. Bupati adalah Bupati Bandung;

e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah;

f. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah;

g. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung;

h. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakan Peraturan Daerah;

i. Polisi Pamong Praja adalah Aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

j. Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur;

k. Perangkat Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan - satuan Sub Unit Kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang terdiri atas Kepala Bidang, Bagian Tata Usaha, Seksi dan Jabatan Fungsional;

l. 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 mendukung kelancaran tugas;

m. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kewenangan Daerah di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 3

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasaan, perlengkapan dan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;

b. penyelenggaraan persiapan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;

c. penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian Satuan Polisi Pamong Praja;

d. pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;

e. penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tatalaksana di Iingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

f. pengkoordinasian rancangan peraturan di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

g. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi, Pemerintah dan instansi terkait di bidang pengelolaan ketatausahaan.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta inventaris Satuan Polisi Pamong Praja;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

c. pengumpulan, pengolahan, penghimpunan data dan kartu kepegawaian;

d. penyiapan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;

e. penyiapan usulan pegawai yang akan memasuki masa pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

f. penyiapan bahan administrasi kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala, ujian dinas dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

g. penyiapan bahan mutasi dan promosi serta pemberhentian pegawai;

h. penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional;

i. pembinaan umum administrasi kepegawaian dan disiplin pegawai;

j. penyusunan standar kompetensi jabatan pegawai teknis dan fungsional;

k. pelaksanaan pembuatan dan penggandaan naskah dinas;

l. pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

m. penyiapan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

n. pelaksanaan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;

o. pelaksanaan hubungan masyarakat Satuan Polisi Pamong Praja;

p. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban Satuan Polisi Pamong Praja;

q. pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, sarana dan prasarana serta asset Satuan Polisi Pamong Praja lainnya;

r. penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;

s. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;

t. penyusunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja;

u. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

v. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi peraturan perundang -

undangan;

w. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

y. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan dan penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

b. pelaksanaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran dan belanja aparatur/publik;

c. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

d. pelaksanaan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja aparatur/publik;

e. penyiapan bahan pembinaan administrasi pembukuan keuangan anggaran pendapatan / penerimaan Satuan Polisi Pamong Praja;

f. penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja aparatur/publik;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi di bidang keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga
Bidang Program

Pasal 6

(1) Bidang Program mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas - tugas di bidang penyusunan rencana dan program yang meliputi penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana dan program pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang penyusunan rencana dan program pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

c. perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana dan program pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan rencana dan program pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan Institusi terkait dalam rangka penyusunan rencana dan program.

(3) Bidang Program. membawahkan :

a. Seksi Penyusunan Program;

b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 7

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan operasional pelaksanaan kegiatan teknis penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

c. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

d. pelaksanaan penyiapan dan pemantauan pelaksanaan tugas untuk bahan pertanggungjawaban Satuan Polisi Pamong Praja;

e. penyusunan rancangan peraturan di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

f. pengkoordinasian penetapan penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dengan Perangkat Daerah dan lnstansi Vertikal terkait untuk menyelaraskan implementasi pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi perencanaan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 8

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan operasional pelaksanaan kegiatan teknis evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program serta operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional program dan kegiatan evaluasi dan pelaporan terhadap analisis dampak pelaksanaan rencana dan program serta operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan;

c. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program layanan pemerintahan dan dampak sosial penertiban di bidang pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai bahan penetapan rencana selanjutnya;

e. pelaksanaan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai bahan kebijakan pimpinan;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 9

(1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :

a. perencanaan program dan kegiatan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;

c. pelaksanaan pembinaan tugas polisi pamomg praja di wilayah Kabupaten Bandung;

d. pelaksanaan pengamanan gedung - gedung milik Pemerintah Daerah;

e. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bandung;

f. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi, Pemerintah dan institusi terkait dalam rangka pengendalian operasional.

(3) Bidang Pengendalian Operasional, membawahkan :

a. Seksi Pengamanan dan Penjagaan;

b. Seksi Operasional.

Pasal 10

(1) Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan operasional pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pengamanan, penjagaan asset / fasilitas pemerintah daerah serta pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan dan Penjagaan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan operasional program dan kegiatan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasana pemerintahan daerah;

b. pelaksanaan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;

c. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas pimpinan daerah dan pejabat lainnya;

d. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan koordinasi pengamanan dan penjagaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 11

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan operasional pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai fungsi :

a. perencanaan program dan kegiatan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

c. pelaksanaan pembinaan tugas polisi pamomg praja di wilayah Kabupaten Bandung;

d. pelaksanaan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bandung;

e. pelaksanaan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan institusi terkait;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

i. pelaksanaan koordinasi operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kelima
Bidang Penyidikan dan Pemeriksaan

Pasal 12

(1) Bidang Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok memimpin mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang penyidikan dan pemeriksaan terhadap ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta fasilitas pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional program dan kegiatan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta fasilitasi pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;

c. pelaksanaan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelangggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;

e. pelaksanaan penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan penyidikan dan pemeriksaan pelangggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Bandung;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyidikan dan pemeriksaan;

i. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Propinsi, Pemerintah dan institusi terkait dalam rangka penyidikan dan pemeriksaan.

(3) Bidang Penyidikan dan Pemeriksaan, membawahkan :

a. Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan;

b. Seksi Fasilitasi Pembinaan PPNS.

Pasal 13

(1) Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional program dan kegiatan penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

c. pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dengan institusi terkait di wilayah Kabupaten Bandung;

e. pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyidikan dan pemeriksaan;

i. pelaksanaan koordinasi penyidikan dan pemeriksaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 14

(1) Seksi Fasilitasi Pembinaan PPNS mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitasi Pembinaan PPNS mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional program dan kegiatan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

b. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

c. pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

d. pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;

e. pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;

f. pelaksanaan koordinasi teknis fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS dengan institusi terkait;

g. pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas pokok, fungsi dan ketentuan yang berlaku;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;

j. pelaksanaan koordinasi fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 16

(1) Hal - hal yang menjadi tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu

kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai unsur pelaksana teknis pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dan kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Bagian Tata Usaha menurut bidang tugas masing-masing;

(3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;

(4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;

(5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 17

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing - masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;

(3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 18

(1) Dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha;

(2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengaturan terhadap mekanisme dan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berpedoman pada ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiyaan Satuan Polisi Pamong Praja bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan lainnya yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 24 Juli 2006

BUPATI BANDUNG

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 24 Juli 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ABU BAKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2006 NOMOR 19 SERI D.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003