



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian dan perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 69 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Subang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SUBANG.

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Subang.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat.
11. Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
12. Perlindungan.....

12. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. 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 profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran serta penegakan Peraturan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran serta penegakkan peraturan daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran serta penegakkan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran serta penegakkan Peraturan Daerah;
- d. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah.

Bagian Ketiga

Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang menegakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan yang di tugaskan Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan bupati;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta Keuangan dan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. pengelolaan

- i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala satuan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan kegiatan serta menyiapkan dan menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan rencana kegiatan satuan polisi pamong praja;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis satuan polisi pamong praja;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program kerja, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan mengkoordinasikan asistensi RKA dan DPA;
 - e. penyiapan dan penyusunan rancangan kerjasama program bantuan provinsi dan pusat;
 - f. pelaksanaan analisis, penyajian data dan informasi satuan polisi pamong praja;
 - g. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
 - j. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dinas;
 - k. pelaksanaan

- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan Barang Daerah.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi dinas;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kerja dibidang penegakkan peraturan daerah;
 - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penegakkan peraturan daerah;

c. penyampaian

- c. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala satuan;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penegakkan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala satuan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan daerah;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang penegakan peraturan daerah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Penindakan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penegakkan Peraturan Daerah di bidang penyelidikan dan penyidikan13-15an.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelidikan dan penyidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Pasal 11

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penegakkan Peraturan Daerah di bidang penindakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi penindakan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penindakan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penindakan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan penindakan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi penindakan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang ketentraman dan ketertiban Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang ketentraman dan ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala satuan;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan ketentraman dan ketertiban;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Ketentraman dan Ketertiban di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang pengendalian dan operasional.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pengendalian dan operasional;
 - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian dan operasional;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengendalian dan operasional;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pengendalian dan operasional;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian dan operasional;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dibidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan perlindungan masyarakat;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang

- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan Satlinmas;
 - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Satlinmas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan data dan informasi tentang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Satlinmas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pembinaan satlinmas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan satlinmas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan satlinmas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan satlinmas;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan satlinmas;
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan terhadap pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Satuan Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pelatihan dan mobilisasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi;

d. Pelaksanaan

- d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pelatihan dan mobilisasi;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala satuan;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan;
 - g. kegiatan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahi :
 - a. Seksi Pencegahan;
 - b. Seksi Pemadam dan Penyelamatan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pencegahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a. pencegahan;
 - b. Penyusunan laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pencegahan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pencegahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pencegahan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemadam dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan di bidang pemadam dan penyelamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadam dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pemadam dan penyelamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pemadam dan penyelamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemadam dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pemadam dan penyelamatan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemadam dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Pasal 21

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pemanfaatan potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
 - b. pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 24

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB III

WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam
Kebakaran

Pasal 25

Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran berwenang :

- a. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.
- b. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- c. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 26

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai hak sarana dan prasarana serta fasilitas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Satuan

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Kewajiban

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran wajib :

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat.
- b. Mentaati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- d. Melaporkan kepada Kepolisian Resort Subang atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana.
- e. Menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/atau peraturan Kepala Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Satuan sebagai pelaksana teknis dibidang pembinaan ketentraman dan ketertiban, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah 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

- (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 29

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya 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 30

- (1) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Satuan menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan harus memiliki kompetensi selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan telah mengikuti diklat Fungsional/diklat Teknis terkait tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang Kepegawaian.
- (4) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Satuan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Pengangkatan Pejabat Satpol PP dan Pemadam Kebakaran harus memenuhi syarat Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, antara lain sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) apabila belum paling lambat 6 (enam) bulan harus mengikuti Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003