

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



NO. 8

2011

SERI. D

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 8 TAHUN 2011

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang, perlu disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagai mana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluaskan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. Bupati adalah Bupati Karawang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang;
- e. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam menegakkan produk hukum daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- g. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam menegakkan produk hukum daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- h. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur;
- i. Produk Hukum Daerah Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut produk hukum daerah adalah peraturan baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan yang ditetapkan oleh Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah antara lain Peraturan Daerah, Peraturan Bersama Bupati Karawang, Peraturan Bupati Karawang, Keputusan Bupati Karawang dan Instruksi Bupati Karawang;
- j. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Polisi Pamong Praja merupakan jabatan fungsional yang penetapannya dilakukan secara bertahap sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menegakkan produk hukum daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan produk hukum daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan produk hukum daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparaturnya lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur organisasi terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bag ;
- c. Pelaksana adalah Bidang dan Seksi dan serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
- a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretaris, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan.
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

- c. Bidang Bina Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Seksi Data dan Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - d. Bidang Pengendalian Operasi membawahkan :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil.
 - 2. Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi.
 - e. Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah, membawahkan;
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
 - 2. Seksi Penindakan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan produk hukum daerah, serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakkan produk hukum daerah serta pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan penegakan produk hukum daerah serta norma-norma yang berlaku ;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis penegakan produk hukum daerah serta norma-norma yang berlaku, pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Satuan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan umum daerah;
 - c. menetapkan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta penegakkan produk hukum daerah;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta

- penegakkan produk hukum daerah sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan ;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis urusan program, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan program, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - e. pelaksana pengelolaan dokumentasi;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data monitoring, evaluasi urusan program, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan ketatausahaan, meliputi urusan umum, program dan pelaporan, keuangan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mewakili Kepala Satuan Polisi Pamong Praja apabila Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
 - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.

- (4) Sekretaris, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan umum, program dan pelaporan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi ;
 - a. penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan umum, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan umum, program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, program dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum, program dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Umum, Program dan Pelaporan, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan petunjuk teknis urusan umum, program dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan umum, program dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum, program dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan, rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan umum, program dan pelaporan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, monitoring, pengkoordinasian, pengadministrasian dan pelaporan pengelolaan keuangan;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaporan kegiatan lingkup administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas;
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang keuangan dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan rencana pembinaan pegawai;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kependidikan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan kepegawaian;
 - h. menyiapkan rencana dan pelaksanaan rangkaian kegiatan dalam rangka membangun Sinergitas Fungsi Tugas dan perayaan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja ;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bidang Bina Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan operasi meliputi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan operasi meliputi pendataan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan operasional meliputi pendataan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan operasional meliputi pendataan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Ketentraman, Ketertiban Umum dan perlindungan masyarakat;

- c. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas;
 - f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data bidang ketentraman dan ketertiban;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan terhadap masyarakat;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan terhadap masyarakat;
 - j. koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, serta perlindungan masyarakat;
 - k. koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Gerakan Disiplin Daerah;
 - l. melaksanakan operasional pembinaan dan penertiban tata ruang, fasilitas kota, fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - m. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat membawahkan :
- a. Seksi Data dan Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan kegiatan pendataan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan Seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan Seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Seksi Data dan Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan pimpinan menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas pendataan dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;

- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan analisa data dan permasalahan serta memberikan rekomendasi alternatif penyelesaian masalah;
- h. melaksanakan kegiatan Gerakan Disiplin Daerah;
- i. melaksanakan penelitian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan hiburan umum dan usaha informal;
- j. melaksanakan penelitian dan pengawasan pemasangan reklame, billboard, spanduk dan baligo;
- k. melaksanakan pengawasan dan penertiban tata ruang, fasilitas kota, fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- l. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan seksi data dan pelayanan ketentraman dan ketertiban umum;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pengelolaan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan perlindungan terhadap masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat ;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan kebijakan pimpinan menyangkut pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan analisa permasalahan mengenai perlindungan masyarakat dan memberikan rekomendasi alternatif penyelesaian masalah ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas Pembinaan dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan mediasi dalam menangani masalah yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat ;
 - g. melaksanakan sosialisasi program dan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja kepada masyarakat.
 - h. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Operasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Operasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam pengelolaan kegiatan meliputi pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta pengerahan dan pengendalian operasi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengendalian operasi, pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta pengerahan dan pengendalian operasi ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengendalian operasi meliputi pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta pengerahan dan pengendalian operasi ;
 - c. pelaksanaan bidang pengendalian operasi meliputi pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta pengerahan dan pengendalian operasi ;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian operasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengendalian Operasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Pengendalian Operasi;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta pengerahan dan pengendalian operasi;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan Bidang Pengendalian Operasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas;
 - f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data bidang Pengendalian Operasi;
 - g. melaksanakan pembinaan anggota Pol PP;
 - h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kemampuan Pol PP;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemeliharaan, penjagaan dan pengaturan ketentraman dan ketertiban umum dengan aparat satuan fungsi keamanan lainnya;
 - j. melaksanakan pengerahan penggunaan Pol PP;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan pengerahan tugas piket jaga Pol PP pada asset daerah;
 - l. melaksanakan pengamanan kegiatan protokoler pejabat daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan penertiban akibat persengketaan;
 - n. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Operasi;
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Operasi, membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil ;
 - b. Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil ;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil ;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan kapasitas personil.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan untuk kebutuhan pembinaan personil Pol PP ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas;
 - f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil;
 - g. melaksanakan pembinaan anggota Pol PP;
 - h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kemampuan Pol PP;
 - i. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Personil;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan pengerahan dan pengendalian operasi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi;
 - b. perumusan kebijakan dibidang pengerahan dan pengendalian operasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang pengerahan dan pengendalian operasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengerahan dan pengendalian operasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan menyangkut Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas;
 - f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi;
 - g. melaksanakan penjagaan, pengaturan, dan koordinasi satuan pengamanan trantibum, pencegahan tindak kriminal dan unjuk rasa;
 - h. melaksanakan pengerahan penggunaan Pol PP;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pengerahan tugas piket jaga Pol PP pada aset daerah;
 - j. melaksanakan pengamanan kegiatan protokoler pejabat daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penertiban akibat persengketaan;
 - l. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam pelaksanaan pengelolaan penegakkan produk hukum daerah meliputi pengawasan, pemeriksaan dan penindakan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati meliputi; pengawasan, pemeriksaan dan penindakan ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penegakkan produk hukum daerah meliputi; pengawasan, pemeriksaan dan penindakan ;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di Wilayah Kabupaten Karawang;
 - d. pelaksanaan inventarisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Perundang-Undangan lainnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakkan produk hukum daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah;

- c. menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah ;
 - f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Produk Hukum Daerah;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pencemaran lingkungan;
 - i. melaksanakan penertiban dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Produk Hukum Daerah;
 - k. melaksanakan penertiban penyakit masyarakat dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - l. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakkan Produk Hukum Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan.
 - b. Seksi Penindakan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan pengelolaan pengembangan pengawasan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan pengembangan pengawasan dan pemeriksaan meliputi; Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati ;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pengawasan dan pemeriksaan meliputi; Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
 - c. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan pemeriksaan meliputi; Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) , Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas;

- f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap masyarakat atau badan hukum yang melakukan pencemaran lingkungan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kegiatan pengurangan tanah, Cut and Fill dan galian C;
- j. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penindakan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan penindakan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penindakan meliputi; peraturan daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan penindakan meliputi; Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
 - c. pelaksanaan penindakan meliputi; Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penindakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penindakan, mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Penindakan;
 - c. menyusun petunjuk teknis kegiatan Seksi Penindakan;
 - d. penyediaan data bahan penentuan kebijakan Seksi Penindakan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan tugas;
 - f. inventarisasi, pengolahan dan analisa data Seksi Penindakan;
 - g. melaksanakan penertiban dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan penertiban penyakit masyarakat dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - j. membuat laporan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Pelaksana Lapangan Provoost dan Profesi Khusus Pengamanan (Prosus Pam) Sat Pol PP

Pasal 20

- (1) Untuk memudahkan pelaksanaan tugas operasional tiap Seksi di lapangan di bentuk Kelompok Jabatan Pelaksana Lapangan Provoost dan Profesi Khusus Pengamanan (Prosus PAM) bertanggung jawab langsung dan dibawah

kendali Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, secara teknis administrasi dan kepegawaian tetap melalui Bidang Pengendalian dan Operasi.

- (2) Penetapan kelompok jabatan pelaksana lapangan Provoost dan Prosus Pam Satpol PP ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karawang.

Pasal 21

Susunan Organisasi Pelaksana Lapangan dan Prosus Pam Satpol PP sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), terdiri dari :

- a.
 1. Kepala Pelaksana Operasi (Ka. Pel. Ops).
 2. Wakil Kepala Pelaksana Operasi (Waka. Pel. Ops).
 3. Komandan Regu.
 4. Anggota Regu.
- b.
 1. Komandan Provoost Satpol PP
 2. Anggota Provoost Satpol PP
- c.
 1. Komandan Prosus Pam.
 2. Anggota Prosus Pam Protokoler dan Walpri.
 3. Anggota Prosus Pam Intelkam dan Bina Trantib.
 4. Anggota Prosus Pam Wal dan Gatur.

Pasal 22

- (1) Kepala Pelaksana Operasi (Ka. Pel. Ops) mempunyai rincian tugas :
 - a. membantu tugas Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi di bidang pengerahan anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan;
 - b. mengarahkan para Danru dalam pelaksanaan tugas di lapangan;
 - c. menyusun jumlah personil yang akan dikerahkan untuk melaksanakan penjagaan/piket. Pamlok dan Panwal, operasi penerbitan serta penanganan tugas operasional lainnya;
 - d. menyusun serta menyerahkan rekap evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Ka. Pel. Ops kepada Kasat Pol PP melalui urusan Program dan Pelaporan Bidang Dal. Ops.
- (2) Wakil Kepala Pelaksana Operasi (Waka Pel. Ops), mempunyai rincian tugas :
 - a. mengganti tugas Ka. Pel. Ops apabila berhalangan untuk membantu Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi di bidang pengerahan anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan;
 - b. membantu tugas Ka. Pel. Ops di bidang pengendalian dan pengerahan anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. memeriksa sarana, prasarana dan kelengkapan administrasi (HT/Senjata/Surat Tugas/Surat Perintah) anggota operasi pada saat akan melaksanakan tugas.
 - d. menyusun serta menyerahkan rekap evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Waka. Pel. Ops kepada urusan program dan pelaporan Bidang Dal. Ops.
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Komandan Regu (Danru), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyiapkan anggota regu dalam kegiatan Satpol PP sesuai dengan fungsi regunya masing-masing meliputi siap siaga, pengamanan dan pengawalan, penjagaan serta pengaturan;

- b. mengecek sarana prasarana dan administrasi kelengkapan anggota regu;
- c. menjaga dan memeriksa keutuhan jumlah anggota regu;
- d. menyusun serta menyerahkan rekap evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas regunya kepada Ka. Pel. Ops dan Waka. Pel. Ops;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dal. Ops sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Anggota Regu, mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan tugas regu sesuai dengan tugas dan fungsi regu masing-masing;
- b. melaksanakan tugas yang diberikan Komandan Regu masing-masing sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengerahan dan Pengendalian Operasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Komandan Provoost Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai rincian tugas :

- a. menegakan disiplin anggota Satpol PP sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan tindakan/sanksi yang diperlukan terhadap anggota yang indisipliner dengan diketahui oleh atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pengecekan pada waktu tertentu kepada petugas piket jaga di rumah dinas, kantor serta lokasi-lokasi tertentu;
- d. melakukan pengawasan terhadap anggota Satpol PP yang diduga melakukan perbuatan disiplin;
- e. menyusun serta menyerahkan rekap evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Provoost Satpol PP kepada urusan program dan pelaporan Bidang Dal. Ops;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Anggota Provoost Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan tindakan represif terhadap anggota Satpol PP yang indisipliner;
- b. menegakan disiplin anggota Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan tindakan/sanksi yang diperlukan terhadap anggota yang indisipliner dengan diketahui oleh atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan pengecekan pada waktu tertentu kepada petugas piket jaga di rumah dinas, kantor serta lokasi-lokasi tertentu;
- e. melakukan pengawasan terhadap anggota Satpol PP yang melaksanakan kegiatan operasional;
- f. memeriksa anggota Satpol PP yang diduga melakukan perbuatan indisipliner;
- g. melaksanakan penyusunan rekap evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Provoost Satpol PP kepada urusan program dan pelaporan Bidang Dal. Ops;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Komandan Provoost Satpol PP;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Komandan Profesi Khusus Pengamanan (Prosus Pam) mempunyai rincian tugas :
 - a. membawahi anggota Prosus Pam lainnya dengan sistem koordinasi dengan aparat dinas/instansi terkait;
 - b. menyusun dan melaporkan segala bentuk kegiatan yang menyangkut keamanan Pemerintah Kabupaten Karawang kepada Kepala Satpol PP;
 - c. memberikan saran pertimbangan dan masukan kepada atasan dengan sistem deteksi dini tentang segala hal yang menyangkut stabilitas keamanan dan wibawa Pemerintah Kabupaten Karawang;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Anggota Prosus Pam Protokoler dan Pengawalan Pribadi (Walpri), mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan tugas Prosus Pam di Bidang Protokoler dan Pengawalan Pribadi Bupati/Wakil Bupati;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait yang menyangkut protokoler Bupati /Wakil Bupati;
 - c. menjaga keamanan dan kenyamanan pribadi Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun dan melaporkan segala bentuk kegiatan protokoler dan pengawalan Bupati/Wakil Bupati;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Anggota Prosus Pam Intelkam dan Bina Trantib, mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan tugas Prosus Pam di Bidang Inteligen dan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait yang menyangkut inteligen dan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - c. menerima pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku anggota Satpol PP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satpol PP untuk melaksanakan Sidang Kode Etik Anggota Satpol PP;
 - e. menyusun dan melaporkan secara rahasia segala bentuk kegiatan Intelkam dan Bina Trantib;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Anggota Prosus Pam Wal dan Gatur, mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan tugas Prosus Pam di Bidang Pengawalan, Penjagaan dan Pengaturan Ketentraman dan Ketertiban Umum secara tertutup;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait yang menyangkut pengawalan, penjagaan dan pengaturan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pengawasan tentang pelaksanaan Prosedur Tetap, Juklak/Juknis Pengawalan, Penjagaan dan Pengaturan;

- d. menyusun dan melaporkan secara rahasia segala bentuk kegiatan pengawalan, penjagaan dan pengaturan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu U m u m

Pasal 27

- (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 pelaksana Pemerintah Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekertaris, Sub. Bagian, Bidang, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsional.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.

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

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta dapat tepat waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan suatu organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala Satuan, berhalangan, maka Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di Bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Perpindahan Anggota Sat Pol PP dalam lingkup kewenangannya dilakukan oleh Kepala Satuan.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karawang.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

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

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g
pada tanggal **28 Maret 2011**

BUPATI KARAWANG,

ttd

A D E S W A R A

Diundangkan di K a r a w a n g
pada tanggal **28 Maret 2011**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

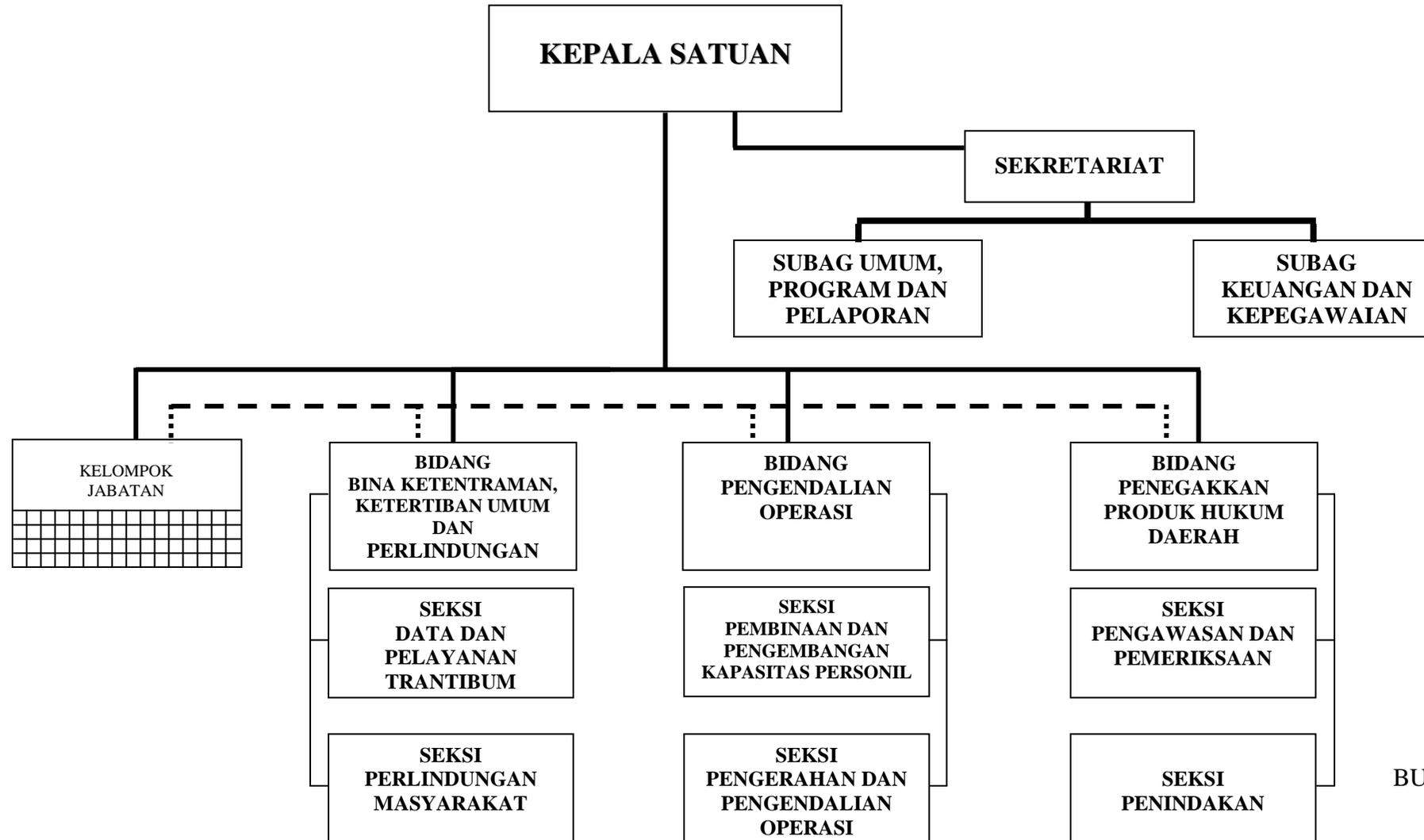
ttd

I M A N S U M A N T R I

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2011

NOMOR : 8 SERI : D .

**STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARAWANG TIPE A**



BUPATI KARAWANG,

ttd

ADE SWARA

