

PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 431 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Sat Pol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
8. Polisi Pamong Praja adalah aparatur pemerintah daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
9. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 41).
- (3) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 dan Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 41).

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengatur dan merumuskan kebijakan operasional di bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya; dan
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan bupati dan keputusan bupati.
- (3) Rincian tugas Kepala Satuan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan visi, misi, sasaran dan program kerja serta rencana strategis sesuai tugas pokok dan fungsi satuan;
 - b. mentertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - e. menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
 - f. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. melaporkan kepada Kepolisian Negara atas ditemukannya atau patut diduga ada tindak pidana;
 - h. menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- l. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - m. mengadakan konsultasi, koordinasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik secara teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sat Pol PP;
 - n. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Sat Pol PP;
 - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas unit kerja yang bersangkutan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas Sat Pol PP; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Pengawasan;
 - c. Bidang Pembinaan;
 - d. Bidang Operasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Sat Pol PP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perencanaan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pengendalian internal kegiatan ketatausahaan di lingkungan Sat Pol PP;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, anggaran dan rumah tangga.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Sat Pol PP serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - e. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tata usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan;

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Umum meliputi tata usaha, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum;
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada atasan;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Subbagian Umum; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja di bidang keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Subbagian keuangan agar sesuai dengan kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dengan lembaga vertikal maupun horizontal sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas masing-masing;
 - d. memberi arahan kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Tata usaha;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengawasan
Pasal 7

- (1) Bidang Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan di bidang pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program kerja Bidang Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan, pengolahan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengawasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang Pengawasan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja sesuai kondisi dinamika masyarakat;
 - b. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - c. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
 - d. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - e. penyusunan statistik hasil pengawasan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan;
 - g. mendistribusikan tugas kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - h. memberi arahan kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Bidang Pengawasan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Satuan;
 - n. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Sat Pol PP menyangkut bidang pengawasan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sat Pol PP sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengawasan membawahkan :
 - a. Seksi Data dan Informasi; dan
 - b. Seksi Evaluasi dan Monitoring.

Pasal 8

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengawasan yang mempunyai tugas pokok merencanakan perumusan rencana strategis di bidang data dan informasi, penyusunan dan perumusan program kegiatan rutin dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkajian bahan kerja Seksi Data dan Informasi;
 - b. pengkajian dan perumusan program kerja Seksi Data dan Informasi;
 - c. pengkajian bahan perencanaan operasional Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - d. pengkajian bahan sosialisasi operasional Polisi Pamong Praja;
 - e. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data; dan
 - f. penyusunan bahan laporan program dan laporan akuntabilitas kinerja strategis pemerintah (LAKIP).
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Data dan Informasi berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kerja Sat Pol PP serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - e. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Data dan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Seksi Data dan Informasi; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Evaluasi dan Monitoring dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan yang mempunyai tugas pokok menyusun, menghimpun, mengolah laporan hasil pengawasan dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan evaluasi dan monitoring.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Evaluasi dan Monitoring mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data bidang evaluasi dan monitoring;
 - b. pengkajian dan perumusan program kerja bidang evaluasi dan monitoring;
 - c. pelaksanaan evaluasi laporan hasil evaluasi dan monitoring; dan
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Monitoring adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang evaluasi dan monitoring berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - c. melaksanakan penyusunan, pelaporan, monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing;
 - f. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Evaluasi dan Monitoring untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - i. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Evaluasi dan Monitoring baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang evaluasi dan monitoring; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk penyelenggaraan bidang pembinaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan, pengolahan program dan kegiatan Bidang Pembinaan;
 - b. penyusunan pedoman prosedur dan etika kerja Bidang Pembinaan;
 - c. penginventarisasi dan pelaksanaan pedoman pendidikan, latihan teknis dan fungsional; dan

d. penyusunan laporan dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan kegiatan kerja Bidang Pembinaan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Kepala Satuan serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
- b. penyusunan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan kapasitas aparatur baik teknis maupun fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- d. menyusun pedoman dan kode etika kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Jabatan Fungsional;
- e. melaksanakan kerjasama dan perjanjian dengan instansi vertikal dan horizontal dalam melaksanakan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. memberi arahan kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
- k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Satuan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Pembinaan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bidang Pembinaan membawahkan :

- a. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur; dan
- b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pembinaan teknis yuridis, teknis administrasi dan teknis operasional;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - b. perencanaan kebutuhan pegawai di lingkungan Satuan; dan
 - c. penyusunan dan perencanaan kerjasama antar instansi baik vertikal maupun horizontal;

- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang pengembangan kapasitas aparatur berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kerja kebutuhan pengembangan aparatur anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang wajib mengikuti pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
 - c. penyusunan kebutuhan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - e. melaksanakan kerjasama dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - h. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kapasitas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengembangan kapasitas aparatur;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum yang meliputi pembinaan teknis yuridis, teknis administrasi dan teknis operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati; dan
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyuluhan di bidang ketenteraman dan ketertiban daerah, masyarakat, penegakan peraturan daerah, keputusan bupati dan kebijakan bupati lainnya.

- (3) Rincian tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dengan instansi terkait, PPNS, Kepolisian dan aparaturnya;
 - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - i. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Operasi

Pasal 13

- (1) Bidang Operasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan melaksanakan operasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian bahan perencanaan operasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - b. penyusunan bahan evaluasi rencana Bidang Operasi; dan
 - c. penyusunan bahan sosialisasi rencana operasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Operasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang Operasi berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kerja Sat Pol PP serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. penyusunan bahan pelaksanaan operasi;
 - c. penyusunan bahan laporan dan evaluasi kegiatan Bidang Operasi;
 - d. dalam hal melakukan operasi, dapat melakukan operasi bersama dengan instansi lain;

- e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
 - h. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Operasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
 - k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Operasi baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bidang Operasi; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Operasi membawahkan :
- a. Seksi Pengamanan; dan
 - b. Seksi Penegakan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengamanan, meliputi pembinaan teknis pengamanan, teknis administrasi dan teknis operasional;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan operasional Seksi Pengamanan;
 - b. perencanaan kebutuhan pegawai di lingkungan Seksi Pengamanan; dan
 - c. penyusunan dan perencanaan kerjasama antar instansi baik vertikal maupun horizontal.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengamanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja bidang pengamanan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kerja kebutuhan pengembangan aparatur anggota Satuan yang wajib mengikuti pendidikan dan latihan teknis fungsional;
 - c. penyusunan rencana kerja pengamanan sektor-sektor vital di pemerintahan kabupaten Garut;
 - d. penyusunan rencana kerja pengamanan unsur pimpinan pemerintahan kabupaten Garut;
 - e. penyusunan dan pengendalian pengamanan perjalanan dinas unsur pimpinan bekerja sama dengan pihak kepolisian;

- f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- g. melaksanakan kerjasama dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
- h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- j. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Pengamanan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- m. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengamanan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengamanan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sat Pol PP sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman dan petunjuk teknis penegakan, meliputi pembinaan teknis penegakan, teknis administrasi dan teknis operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan kebutuhan operasional Seksi Penegakan;
 - b. perencanaan kebutuhan pegawai di lingkungan Seksi Penegakan; dan
 - c. penyusunan dan perencanaan kerjasama antar instansi baik vertikal maupun horizontal.
- (3) Rincian tugas Seksi Penegakan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Penegakan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran unit kerja serta kondisi dinamika masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kerja kebutuhan pengembangan aparatur anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang wajib mengikuti pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
 - c. penyusunan program kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan atau keputusan bupati;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta kerja sama baik dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - e. melaksanakan kerjasama dan/atau perjanjian dengan instansi vertikal maupun horizontal;
 - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;

- g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- h. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Seksi Penegakan kapasitas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Seksi Penegakan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Sat Pol PP.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sat Pol PP merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan sebagai unsur pelaksana teknis bidang ketenteraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Satuan baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sat Pol PP dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sat Pol PP bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya kepada bawahan.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Sat Pol PP wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sat Pol PP wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi 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 20

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Sat Pol PP apabila Kepala Sat Pol PP berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Sat Pol PP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat di lingkungan Sat Pol PP diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Sat Pol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 333 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut;

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 24 - 12 - 2008
WAKIL BUPATI GARUT

t t d

MEMO HERMAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2008 NOMOR 78