



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang;
- 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5015);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat.

7. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural Satuan/Sekretariat/Bidang/Sub Bagian/Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada anggota satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja anggota satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja anggota satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
  - i. menyusun sistem informasi; dan
  - j. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang polisi pamong praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:
  - a. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian satuan polisi pamong praja;
  - b. merumuskan dan menetapkan rancangan kebijakan operasional bidang satuan polisi pamong praja;
  - c. merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur dan standar teknis pelayanan bidang satuan polisi pamong praja;
  - d. mengawasi dan mengendalikan sistem informasi bidang satuan polisi pamong praja;
  - e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka penegakkan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
  - f. mengawasi dan mengendalikan penertiban, pemeriksaan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
  - g. mengendalikan penyelenggaraan koordinasi pemerintah daerah dengan aparat kepolisian negara dan instansi terkait dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
  - h. mengawasi dan mengendalikan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran;
  - i. mengawasi dan mengendalikan penyelesaian perselisihan warga yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan kepala daerah;
  - j. merumuskan dan menetapkan laporan kepada kepolisian negara atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana, mengambil tindakan pertama dan pemeriksaan terhadap seseorang tersangka di tempat kejadian;
  - k. mengawasi dan mengendalikan tindakan PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, kebijakan dalam rangka pembinaan PPNS;
  - l. mengawasi dan mengendalikan penyitaan benda atau surat, pengambilan sidik jari dan memotret seseorang, pemanggilan orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi, kerjasama bersama ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;

- m. merumuskan dan menetapkan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindakan pidana;
  - n. mengendalikan kegiatan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan atau pejabat pemerintah daerah;
  - p. mengawasi dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
  - q. mengawasi kegiatan pembauran bangsa, keamanan dan kenyamanan perlindungan masyarakat;
  - r. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja, PPNS dan Satuan perlindungan masyarakat;
  - s. mengawasi pelaksanaan koordinsai kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
  - t. merumuskan dan menetapkan LAKIP, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja.
  - u. mengawasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia perlindungan masyarakat; dan
  - v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
  - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - g. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja satuan polisi pamong praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada satuan polisi pamong praja;

- b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian satuan polisi pamong praja;
  - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan satuan polisi pamong praja;
  - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol satuan polisi pamong praja;
  - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran satuan polisi pamong praja;
  - f. merumuskan pelaksanaan musrenbang SKPD;
  - g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan satuan polisi pamong praja;
  - h. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dan aset satuan polisi pamong praja;
  - i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan.
  - j. merumuskan sistem informasi satuan polisi pamong praja;
  - k. merumuskan laporan kegiatan/kinerja Satuan Polisi pamong praja; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja (Renstra, Renja dan lainnya) satuan polisi pamong praja;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja;
  - c. melaksanakan musrenbang satuan polisi pamong praja.
  - d. menyusun sistem informasi satuan polisi pamong praja ;
  - e. menyusun laporan dan evaluasi kegiatan/kinerja satuan polisi pamong praja (LAKIP, LKPJ, LPPD, dan sebagainya);

- f. menyusun Rancangan Peraturan Daerah penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja satuan polisi pamong praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada satuan polisi pamong praja;
  - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian satuan polisi pamong praja;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan satuan polisi pamong praja;
  - d. melaksanakan kegiatan humas dan protokol dan menyiapkan bahan rapat satuan polisi pamong praja;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga dan aset satuan polisi pamong praja;
  - f. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai, mutasi, dan pengembangan karir;
  - g. menyusun laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan satuan polisi pamong praja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:



- a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan satuan polisi pamong praja;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan satuan polisi pamong praja;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan satuan polisi pamong praja;
- d. menyusun bahan pembinaan administrasi keuangan;
- e. menyusun laporan kegiatan subag keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang penegakan perundang-undangan daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penegakan perundang-undangan daerah;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyidikan pelanggaran peraturan daerah;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penindakan pelanggaran peraturan daerah;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan perundang-undangan daerah;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan penegakan peraturan daerah;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan perundang-undangan daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi PPNS;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat kepolisian negara dan unit kerja/instansi terkait; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dibantu oleh:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum;
  - d. menyusun bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang undangan daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah **dan fungsi intelejen**.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi penyelidikan dan penyidikan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis seksi penyelidikan dan penyidikan;
  - c. melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan;
  - e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan PPNS dan/ atau kepolisian serta SKPD lainnya;
  - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional PPNS;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

## Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemeliharaan ketertiban umum;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. menyelenggarakan kerjasama lintas kabupaten/kota;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi SKPD dan instansi terkait;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat kepolisian negara dan unit kerja/instansi terkait; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibantu oleh:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Kerjasama.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi operasi dan pengendalian;

- b. melaksanakan pengamanan Bupati dan Wakil Bupati, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- c. melaksanakan sosialisasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaksanakan patroli, operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. menyusun laporan kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- g. melaksanakan koordinasi dengan aparat kepolisian negara dan unit kerja/instansi terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kerjasama.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kerjasama;
  - b. melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kecamatan dan Instansi terkait ;
  - d. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi bahan pengajuan rekomendasi kerjasama perizinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
  - e. melaksanakan kerjasama pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas seksi kerjasama;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

1. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan kegiatan bidang sumber daya aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang sumber daya aparatur;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sumber daya aparatur PPNS;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
  - e. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan tugas bidang sumber daya aparatur;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
  - g. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dibantu oleh:
  - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelatihan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sumber daya aparatur;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pelatihan dasar;

- b. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja dan petugas pengamanan di satuan kerja perangkat daerah;
- e. menyusun laporan kegiatan seksi pelatihan dasar;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Teknis Fungsional.
- (2) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sumber daya aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Teknis Fungsional adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja seksi teknis fungsional;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis operasional pembinaan teknis fungsional;
  - c. melaksanakan pengelolaan data tenaga fungsional PPNS;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
  - e. melaksanakan kegiatan pendayagunaan dan pengembangan PPNS;
  - f. menyusun laporan kegiatan seksi teknis fungsional;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan kegiatan bidang perlindungan masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perlindungan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
  - c. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat SKPD/Lembaga dan proyek vital Pemerintah serta swasta;
  - d. menyelenggarakan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bantuan pengerahan sumberdaya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
  - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja seksi satuan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;



- c. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan satuan perlindungan masyarakat dengan Pemerintah, SKPD/Instansi lainnya;
- f. menyusun laporan kegiatan seksi satuan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bina potensi masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja seksi bina potensi masyarakat;
  - b. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
  - c. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;
  - d. melaksanakan dan fasilitasi bina potensi masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
  - f. menyusun laporan kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja secara ex ofisio dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 33