



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan lingkungan;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 1058);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
14. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);

15. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat daerah dalam Penegakan Perundang-undangan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
12. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Perundang-undangan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat UPTD Pemadam Kebakaran adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pemadamkebakaran.
14. Unit Pelaksana Satuan yang selanjutnya disebut UPS adalah unsur pelaksana teknis satuan yang melaksanakan tugas operasional tertentu satuan di Kecamatan.
15. 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 Perundang-undangan Daerah.

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 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. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. 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 urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (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 satuan polisi pamong praja;
 - c. merumuskan dan menetapkan standar operasional prosedur dan standar teknis pelayanan satuan polisi pamong praja;
 - d. mengawasi dan mengendalikan sistem informasi satuan polisi pamong praja;
 - e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam rangka penegakkan Perundang-undangan Daerah;
 - f. mengawasi dan mengendalikan penertiban, pemeriksaan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi pemerintah daerah dengan aparat kepolisian negara, Tentara Nasional Indonesia dan instansi terkait dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. mengawasi dan mengendalikan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran hukum Perundang-undangan Daerah;
 - i. mengawasi dan mengendalikan penyelesaian perselisihan warga yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, laporan atau pengaduan dari seseorang mengenai adanya tindak pidana atas pelanggaran Perundang-undangan 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 kegiatan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, pemberdayaan dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
 - l. mengawasi dan mengendalikan tindakan Penyidik Pegawai Negeri Sipil atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perundang-undangan Daerah, kebijakan dalam rangka pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - m. 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;
 - n. merumuskan dan menetapkan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindakan pidana;
 - o. 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 penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - r. mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Satuan perlindungan masyarakat;
 - s. mengawasi pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - t. merumuskan dan menetapkan RENSTRA, RENJA, LKIP, LKPJ dan LPPD Satuan Polisi Pamong Praja.
 - u. mengawasi peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - v. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - w. 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. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran;
- e. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran;
- g. Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. 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 dan prasarana 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. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, bidang penanggulangan kebakaran dan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, 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;
 - l. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - m. 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. Kepala Sub Bagian Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala 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 dan Renja 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 (LKIP, LKPJ, LPPD, dan sebagainya);
 - f. menyusun Rancangan Produk Hukum Daerah penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun rencana pengkajian bahan Sumber daya Aparatur Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyusun rencana kegiatan koordinasi kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset 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, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, 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 usulan pembinaan disiplin pegawai, mutasi, dan pengembangan karir;
 - g. menyusun bahan peningkatan pembinaan sumber daya aparatur;
 - h. menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - i. 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 Penegakan Pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan Pengawasan dan Penyuluhan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi PPNS;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat Kepolisian Negara dan Unit Kerja/Instansi terkait; dan
 - j. 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 Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dibantu oleh:

- a. Kepala Seksi Penegakan, Penyuluhan dan Pengawasan; dan
- b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 9

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

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 Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang penyelidikan dan penyidikan peraturan perundang-undangan daerah.
- (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 penyidikan terhadap masyarakat, aparatur dan atau badan hukum;
- d. melaksanakan fasilitasi penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau Kepolisian serta SKPD lainnya;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi penyidikan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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 Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemeliharaan Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- g. merumuskan fasilitasi kerjasama lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat Kepolisian, TNI dan Unit Kerja/Instansi terkait; dan
 - j. 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 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - b. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.

Pasal 12

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. melaksanakan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan data kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (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 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang Operasi dan Pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. melaksanakan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam perencanaan pelaksanaan Operasi dan Pengendalian;
 - d. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi kegiatan Operasi dan Pengendalian;
 - e. melaksanakan pengelolaan data kegiatan Operasi dan Pengendalian;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Badang Penanggulangan Kebakaran

Pasal 14

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kegiatan Bidang Penanggulangan Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penanggulangan Kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumber daya aparatur Pemadam Kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sumber daya aparatur Pemadam Kebakaran;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan sumber daya aparatur Pemadam Kebakaran;
 - e. merumuskan rencana pengendalian dan pencegahan kebakaran;
 - f. merumuskan rencana dan kebijakan teknis upaya penyelamatan korban kebakaran baik fisik maupun non fisik;

- g. merumuskan rencana pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan tugas Bidang Penanggulangan Kebakaran;
 - i. 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 Bidang Penanggulangan Kebakaran dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran; dan
 - b. Kepala Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana.

Pasal 15

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan kegiatan Lingkup Pencegahan Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program di Seksi Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji bahan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - c. menyusun rencana pengendalian dan pencegahan kebakaran;
 - d. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan dan pengawasan alat pemadam kebakaran;
 - e. pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan dan pengawasan alat pemadam kebakaran;
 - f. mengkaji dan mengkoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan dan pengawasan alat pemadam kebakaran;
 - g. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dalam melaksanakan kegiatan penyelamatan dan sarana prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program di Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - c. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - d. menyusun rencana dan kebijakan teknis upaya penyelamatan korban kebakaran baik fisik maupun non fisik;
 - e. merumuskan rencana pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - f. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Seksi Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

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, mobilisasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
 - c. menyelenggarakan mediasi, komunikasi, mobilisasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat, Lembaga dan proyek vital Pemerintah serta swasta;
 - d. menyelenggarakan mediasi, komunikasi, mobilisasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan penyiapan serta pengerahan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal pencegahan, penanggulangan bencana, keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat, penyelenggaraan Pemilu dan penanganan masalah sosial;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait; dan
 - h. 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 Bidang Perlindungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
 - b. Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Pelatihan dan Mobilisasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi;

- e. melaksanakan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan pelatihan dan mobilisasi dengan lembaga/instansi lainnya;
- f. menyusun laporan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bina potensi sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja seksi bina potensi Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan bina potensi sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi sumber daya manusia;
 - f. menyusun laporan kegiatan seksi bina potensi sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran

Pasal 20

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Pemadam Kebakaran.
- (2) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan kegiatan teknis pemadam kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran;

- b. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran; dan
 - c. 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 UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pemdam Kebakaran dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 22

- (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 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Kecamatan.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dalam hubungan tatakerja secara administratif bertanggungjawab kepada Camat di Kecamatan yang bersangkutan dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001