



## **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

### **PERATURAN BUPATI KUNINGAN**

**NOMOR 50 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KUNINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUNINGAN,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 5) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana Dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional Dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUNINGAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.

3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan.
9. Seksi adalah Seksi dibawah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan.
10. Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat UPT Damkar adalah bagian dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan sub urusan Kebakaran;
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawian;

- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah, membawahkan :
  - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
  - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - 2. Seksi Kerjasama.
- e. Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
  - 1. Seksi Pelatihan Dasar;
  - 2. Seksi Teknis Fungsional.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
  - 1. Seksi Satuan Linmas;
  - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Satuan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum dan sub urusan Kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran ;

- b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran di daerah;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran ;
  - d. Pelaksanaan administrasi dalam penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran ; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - b. Melaksanakan koordinasi dalam penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dengan instansi terkait;
  - c. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. Membina, mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - b. Pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. Pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP; dan
  - d. Pengkoordinasian urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. Mendistribusikan tugas penyelenggaraan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. Memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;
  - d. Memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;

- e. Mengkoordinasikan laporan terkait dengan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran yang masuk dengan setiap unit organisasi Satpol PP;
  - f. Membina dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satpol PP;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengawasi, membagi tugas dan membuat laporan tentang pengelolaan urusan ketata usaha, administrasi dan pembinaan kepegawaian, kehumasan, dan penyediaan sarana perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, perbekalan, dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyelenggarakan, mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan tata kelola kearsipan serta pencatatan inventaris barang milik negara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;



- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pelaksanaan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan seperti rencana strategis dan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Melaksanakan penyusunan penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan mengkordinasikan penyusunan rencana aksi Satuan Polisi Pamong Praja pada setiap jenjang eselon;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan seperti proposal kegiatan, kerangka acuan kerja, RKA/DPA/DPPA dari masing-masing bidang serta UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan perencanaan strategi pencapaian standar pelayanan minimal urusan penegakkan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran tingkat kabupaten;
- g. Melaksanakan koordinasi bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dari setiap bidang dan UPT;
- h. Melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan materi bahan rapat Kasatpol PP dari setiap bidang dan UPT yang ditugaskan;
- j. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan menetapkan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan;
- k. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan pengelolaan jaringan data informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan seperti LPPD, LAKIP, LKPJ, LPJ, SPM, laporan periodik (TEPRA, realisasi keuangan) dan sejenisnya;
- n. Melaksanakan pola pengembangan kerjasama dalam memudahkan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

- p. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - b. Pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
  - c. Penyelenggaraan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. Menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- e. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang - undangan daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- k. Mengkoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- l. Menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- m. Menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- n. Mengkoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- o. Menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- p. Menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- q. Membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- r. Menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- s. Memberitahukan kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- t. Menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan dan berita acara pembinaan warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - u. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - v. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  - x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tingkat kabupaten;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang - undangan daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-Undangan daerah;
- f. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- g. Menyusun berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. Menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan usulan pengangkatan / penghentian, pelantikan, pengambilan sumpah, pembuatan kartu tanda pengenal dan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik PPNS;
- k. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;
  - b. Pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan;
  - c. Melaksanakan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha yang diduga belum memiliki izin;
  - d. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - e. Menyusun berita acara pemeriksaan saksi, saksi ahli atau tersangka dalam rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan adanya pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - f. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - g. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - h. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
  - i. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- j. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- k. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan operasi dan pengendalian serta kerja sama pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. Pengoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - c. Pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat kabupaten dengan instansi terkait lainnya;
  - d. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;



- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan;
- f. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. Menyenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
- h. Menyenggarakan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- i. Menyenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya;
- j. Menyenggarakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah serta pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. Menyenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa secara serentak;
- m. Menyenggarakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- o. Menyenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- p. Menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- r. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s. Menyenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- t. Mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - u. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  - w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Kerjasama.

### Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasi dan pengendalian peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
  - b. Pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
  - b. Menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;

- c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan operasi dan pengendalian tingkat Kabupaten;
- d. Melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
- f. Melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya diwilayah Kabupaten Kuningan;
- g. Melaksanakan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan bantuan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) dan kegiatan lainnya;
- i. Melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- j. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. Melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP dilingkup tugasnya;
- n. Melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- o. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- q. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- r. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- t. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kerjasama dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan kerjasama;
  - b. Pelaksanaan urusan kerjasama; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian kerjasama;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama;
  - b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan kerjasama, pengamanan dan pengawalan;
  - c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan tingkat Kabupaten;
  - d. Melaksanakan koordinasi kerjasama dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan dengan instansi terkait;
  - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP di lingkup tugasnya;
  - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kerjasama pengamanan penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
  - g. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting / asset-asset pemerintah daerah untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - h. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting ( VIP / VVIP ) serta kegiatan lainnya;
  - i. Melaksanakan koordinasi kerjasama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
  - j. Melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan setiap unit organisasi Satpol PP;
  - k. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerjasama, pengamanan dan pengawalan;

- l. Menyusun bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kapasitas

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pengoordinasian urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Mengoordinasikan antar unit organisasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. Melaksanakan fasilitasi pelatihan Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;
  - k. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
  - l. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Teknis Fungsional.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelatihan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - b. Pelaksanaan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pelatihan dasar Polisi Pamong Praja.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dasar;
  - b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
  - c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Melaksanakan pembinaan pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. Melaksanakan pembinaan mental dan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. Melaksanakan fasilitasi pelatihan korps musik Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  - h. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan kegiatan urusan teknis fungsional;
  - b. Pelaksanaan urusan teknis fungsional; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan teknis fungsional.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi teknis fungsional;
  - b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;

- c. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait lainnya;
- e. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas fungsional PolPP dan keterampilan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis bagi pejabat fungsional PolPP bersama unit organisasi terkait lingkup Satpol PP;
- i. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- j. Membimbing, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan satuan linmas dan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
  - b. Pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat; dan
  - c. Penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- c. Memberdayakan satuan Linmas dalam kesiagaan penanggulangan bencana serta kegiatan pemilu dan pemilukada, pemilihan kepala desa, pengamanan ketentraman dan ketertiban masyarakat lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;
- d. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- f. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- h. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat masyarakat;
- i. Menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan, pengukuhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- k. Mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- m. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :

- a. Seksi Satuan Linmas; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

## Pasal 19

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan satuan linmas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi satuan Linmas;
  - b. Pelaksanaan urusan perlindungan Satuan Linmas; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Satuan Linmas.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Satuan Linmas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Satuan Linmas;
  - b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan linmas;
  - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pada kegiatan perlindungan masyarakat;
  - d. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan peningkatan kapasitas Satuan Linmas tingkat Kabupaten;
  - e. Melaksanakan pengerahan Satuan Linmas pada kesiagaan penanggulangan bencana, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa, dan pengamanan lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;
  - f. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pemberian santunan uang duka dan perawatan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - g. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - h. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan alat dan perlengkapan yang menunjang tugas teknis perlindungan masyarakat;
  - i. Menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan Satuan Linmas;
  - j. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan Satuan Linmas;
  - k. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  - l. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  - m. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
  - b. Pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat; dan
  - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
  - b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
  - c. Menghimpun potensi masyarakat untuk ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
  - d. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang diajukan oleh pemerintah desa / kelurahan untuk ditetapkan dan dikukuhkan sebagai anggota Satlinmas;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bina potensi masyarakat;
  - f. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
  - g. Melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam pengawasan dan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kabupaten;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait;
  - i. Menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kabupaten;
  - j. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;
  - k. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- l. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran

##### Pasal 21

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan kewenangan untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelegaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 26



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal : 7 November 2019

  
**BUPATI KUNINGAN,**  
  
**ACEP PURNAMA**

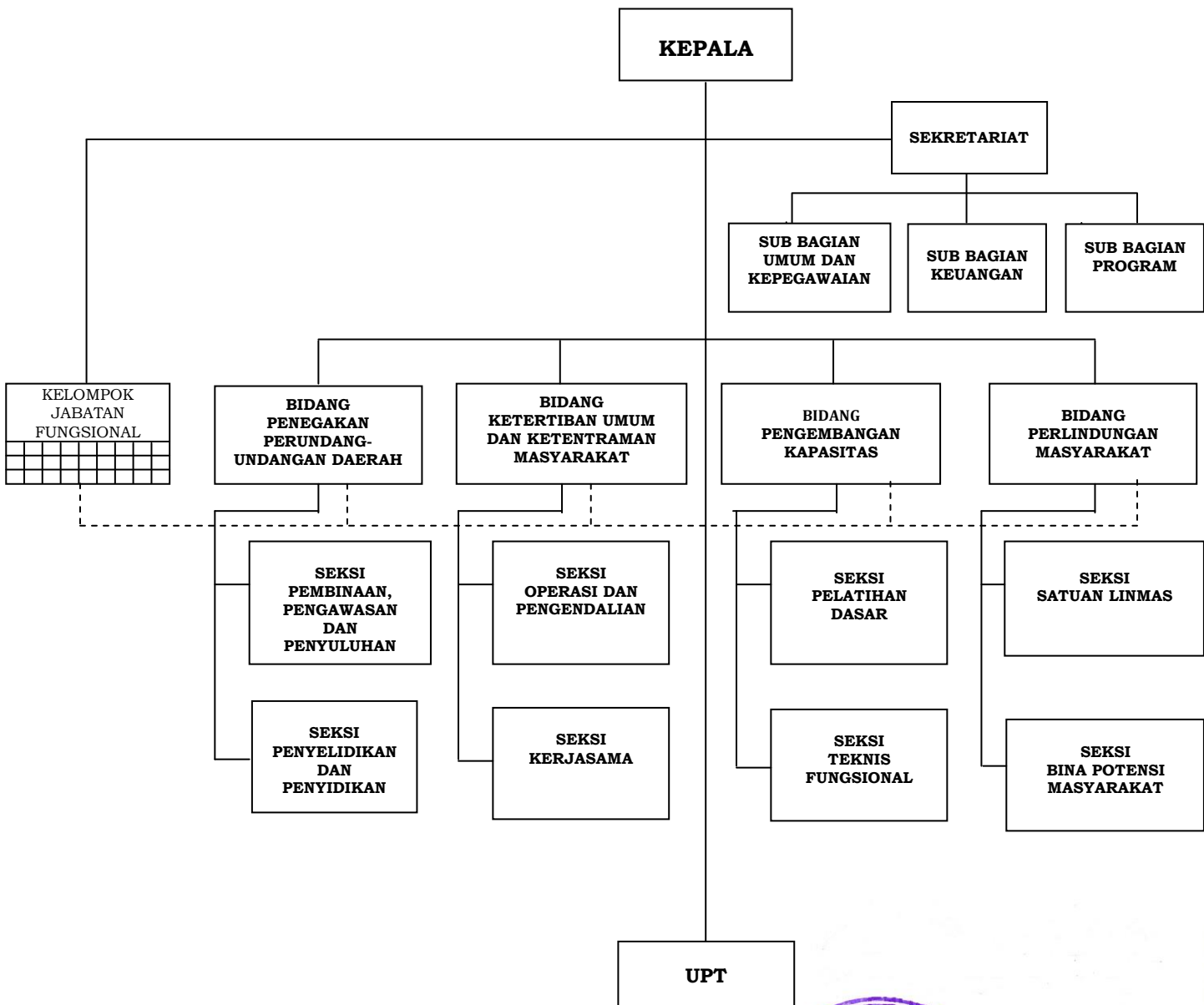
Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal : 7 November 2019

  
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN**  
  
**DIAN RACHMAT YANUAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019, NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR : 50 TAHUN 2019  
TANGGAL : 7 NOVEMBER 2019  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KUNINGAN**



**BUPATI KUNINGAN,**  
  
**ACEP PURNAMA**