



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan penyesuaian dengan nomenklatur, tugas dan fungsi sebagaimana diatur Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. bahwa berdasarkan huruf a diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1761);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretaris Daerah.
7. Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9).

## BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas :
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas :
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  2. Seksi Kerjasama dan Pencegahan.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas :
  1. Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
  2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
  1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Jabatan Fungsional

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang

ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, berupa penyiapan rumusan kebijakan/bahan regulasi daerah yang akan ditetapkan menjadi instrumen hukum Daerah.
  - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, berupa:
    - 1) perencanaan teknis pewujudan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di Daerah sesuai objek sasaran;
    - 2) pelaksanaan/penegakan instrumen hukum Daerah dalam pewujudan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai objek sasaran;
    - 3) pengawasan dan peningkatan kesadaran objek sasaran (Masyarakat dan/atau Aparatur) untuk kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
    - 4) pelaksanaan koordinasi eksternal, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan pihak terkait lainnya ;
    - 5) pelaksanaan koordinasi dengan unsur internal pemerintah Daerah, Desa dan pihak-pihak terkait lainnya berdasarkan prinsip keterkaitan erat pelaksanaan tugas dalam pewujudan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (*berkoordinasi dan/atau mengoordinir*);
    - 6) pengoordinasian tugas penyidikan dan pembinaan PPNS Daerah;
    - 7) pemberian rekomendasi dan pelayanan masyarakat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai ketentuan batasan sebagaimana diatur ketentuan yang berlaku;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Peraturan perundang-undangan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bentuk pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diantaranya, meliputi:
- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
  - f. tanggap darurat/bantuan dalam konteks penanganan bencana; dan
  - g. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Urusan Pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, Sub.Polisi Pamong Praja, berdasarkan ketentuan perundang-undangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang terdiri atas :
- a. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam Daerah;
  - b. penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
  - c. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Daerah.

Bagian Kedua  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. pembinaan ketatausahaan Satuan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan mempunyai perincian tugas :
  - a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan

- pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang – undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Satuan Polisi Pamong Praja; dan



- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. mengkoordinasikan mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Satuan Polisi Pamong Praja. baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
  - e. mengelola sarana dan prasarana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Kepala Satuan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Satuan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan Profil Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

Paragraf 4  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan akunting; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Satuan Polisi Pamong Praja;

- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

#### Paragraf 5

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen dinas dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
  - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
  - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;

- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Prajaya meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/ penolakan izin pernikahan/ perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mengelola barang/ Aset milik Daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi dokumen Satuan Polisi Pamong Praja dan kearsipan;
- h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengelola sarana dan prasarana administrasi umum Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- m. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

#### Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai perincian tugas:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan penegakan Peraturan Daerah;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Purwakarta;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang PenegakanPerundang-undangan Daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PenegakanPerundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakanpenyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penegakan peraturaan perundang-undangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal iniSeksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah; dan
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam penegakan perundang-undangan Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pembinaan,



Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai perincian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum;
- d. menyusun bahan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 8

#### Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan di pimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan dalam Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2) pasal ini Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah; dan
  - b. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan perundang-undangan Daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai perincian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - c. melaksanakan proses penyelidikan dan penyidikan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan;
  - e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah dengan PPNS dan/atau Kepolisian;
  - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional PPNS;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 9

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

#### Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan

ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama; dan
  - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta kerjasama;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemeliharaan ketertiban umum;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. menyelenggarakan kerjasama lintas kabupaten;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan OPD lainnya dan instansi terkait;
  - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10  
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi operasi dan pengendalian serta pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi serta pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai perincian tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Melaksanakan pengamanan Bupati dan Wakil Bupati, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
  - c. Melaksanakan sosialisasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. Melaksanakan patroli operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 11  
Seksi Kerjasama dan Pencegahan

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama dan Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama dan Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, fasilitasi dan kerjasama serta pencegahan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini Seksi Kerjasama dan Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis kerjasama dan pencegahan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pencegahan; dan
  - c. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan kerjasama penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Kerjasama dan Pencegahan mempunyai perincian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Pencegahan;
  - b. melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan provinsi, kabupaten dan /atau instansi lain.
  - d. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi bahan pengajuan rekomendasi kerjasama perizinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
  - e. melaksanakan kerjasama pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama dan pencegahan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama dan Pencegahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 12  
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan penyelenggaraan pendayagunaan serta pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan pendayagunaan dan pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pendayagunaan dan pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS; dan
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pendayagunaan serta pengembangan sumber daya aparatur dan PPNS.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai perincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sumber daya aparatur PPNS;
- e. menyelenggarakan fasilitasi sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan dan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja dan pendidikan calon PPNS;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan pendayagunaan serta pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 13

#### Seksi Pendidikan dan Pelatihan

### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur;
- (2) Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelatihan serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja; dan
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja dan petugas pengamanan di OPD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 14

#### Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur;



- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan personil serta pembinaan teknis fungsional;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan personil serta pembinaan teknis fungsional; dan
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan dan pengawasan mempunyai perincian tugas :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional pembinaan dan pengawasan personil serta pembinaan teknis fungsional;
  - c. melaksanakan pengelolaan data PPNS Kabupaten Purwakarta;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
  - e. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan PPNS;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan Personil;
  - h. melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 15

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaran bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulanga bencana; dan
  - b. penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai perincian tugas :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penangulangan bencana;
  - c. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pengkajian program dan bahan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan dan penangulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat Dinas/Badan/Lembaga dan proyek vital Pemerintah serta swasta di Daerah Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;

- g. menyelenggarakan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi kebijakan pengalokasian sumberdaya, peningkatan sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. menyelenggarakan penyiapan bantuan pengalokasian sumberdaya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 16

#### Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 21

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat;
- (2) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Pelaksanaan fasilitas dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat yang terampil dalam rangka penanggulangan bencana dan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Melaksanakan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan kegiatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan Pemerintah, Dinas/Badan/Lembaga Provinsi dan Kabupaten/Kota, Lembaga Nasional;
- i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. Melaksanakan koodinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 17

#### Seksi Bina Potensi Masyarakat

#### Pasal 22

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan potensi masyarakat.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bina potensi masyarakat; dan
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data serta fasilitasi bina potensi masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bina Proteksi Masyarakat mempunyai perincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
  - c. melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;
  - d. melaksanakan fasilitasi bina potensi masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 18

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi

Satpol PP dilaksanakan oleh SATpol PP sesuai ketentuan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), sepanjang yang mengatur tentang Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 162 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 162 Tahun 2016).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

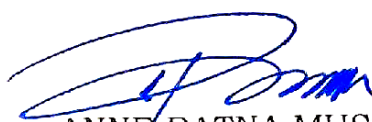
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA,



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 20 FEBRUARI 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

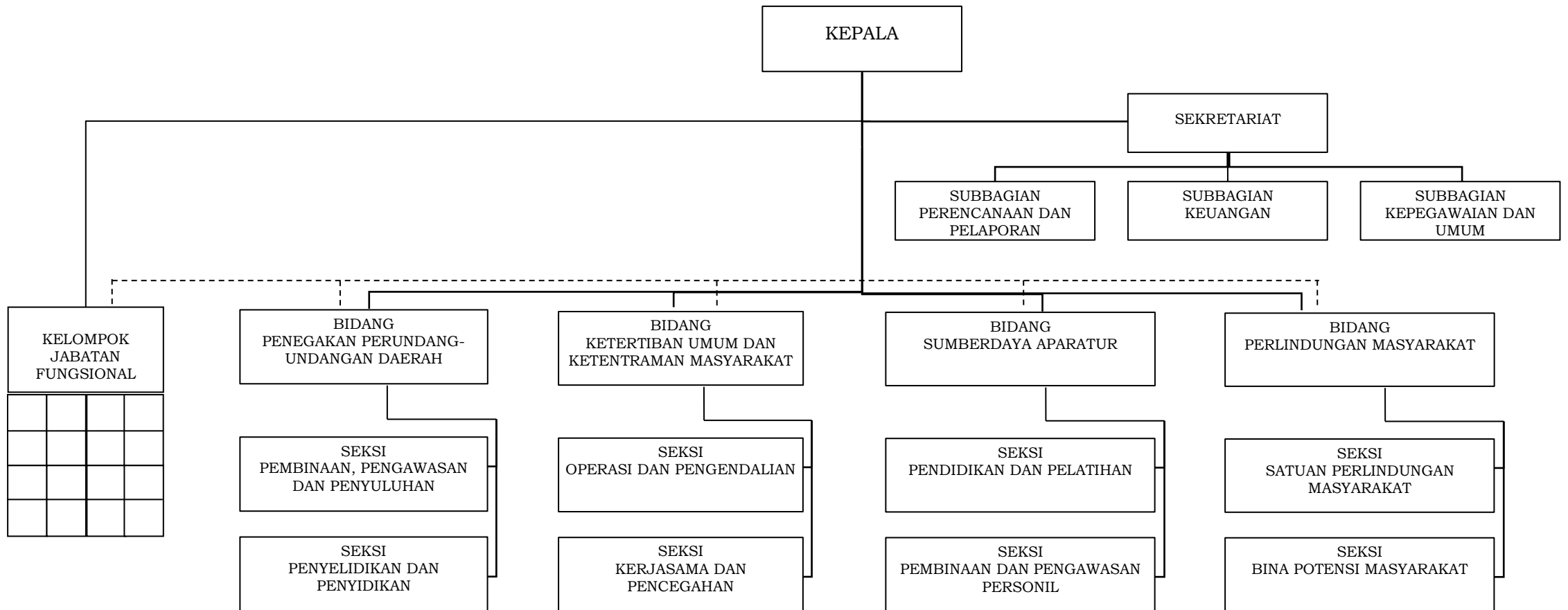


IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 104 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 17 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PURWAKARTA**



BUPATI PURWAKARTA,

  
 ANNE RATNA MUSTIKA



menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dan menyelenggarakan ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.