

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 44 TAHUN 2016

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 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 5) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, 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 Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016

- tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 436);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan Dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 286);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4).

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 yang selanjutnya disingkat UPT 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 yang menjadi kewenangan daerah di 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 dibawah 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;
 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 Sumber Daya Aparatur, 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.
 - 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 yang menjadi kewenangan daerah di 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, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran ;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat 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, 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, serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran ;
 - 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, sumber daya aparatur 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, sumber daya aparatur 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, 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, sumber daya aparatur 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;
 - 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;
 - 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, sumber daya aparatur PolPP 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;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum 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 mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan ketata usahaan, 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;
 - c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketata usahaan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum 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 asset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan asset 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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 mengkoordinasikan 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, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat 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, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat 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, sumber daya aparatur, perlindungan masyarakat 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;
- 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;
 - 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. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan 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, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - u. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur 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;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah, membawahkan :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- 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;
 - 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. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan tingkat Kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang - undangan daerah;

- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan / atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- g. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- h. Menyusun berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- i. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- k. Menyelenggarakan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik PPNS;
- l. Mengordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS tingkat Kabupaten;
- m. Mengoordinasikan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
- n. Mengoordinasikan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS;
- o. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- p. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- r. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. 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;

- 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 urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - e. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - f. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - h. Menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - i. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - j. Menyusun berita acara saksi warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - k. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - l. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
 - m. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;

- n. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- o. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. 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 peningkatan 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. Pengekoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - 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 ketentraman masyarakat dengan Kepala Satuan Polisi

Pamong Praja Kecamatan (*exofficio* Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat);

- f. Melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- i. Menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan perangkat daerah lainnya, aparat Kepolisian dan instansi vertikal lainnya tingkat Kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah serta pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. Menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa secara serentak;
- m. Menyelenggarakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- o. Menyelenggarakan 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 ketenteraman masyarakat;
- q. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- r. Menghimpun bahan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s. Menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- t. Menghimpun bahan 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;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 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;
 - 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 dan Kepolisian Negara Republik Indonesia tingkat Kabupaten;
 - g. Melaksanakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah;

- h. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) dan kegiatan lainnya;
- i. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa secara serentak;
- 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 pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP;
- o. Melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- 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;
- 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 peningkatan 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;

- 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 dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan kerjasama;
 - c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kerja sama tingkat Kabupaten;
 - d. Melaksanakan kerjasama dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan kerjasama fasilitasi dan mediasi kegiatan pengendalian;
 - f. Melaksanakan kerjasama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan setiap unit organisasi Satpol PP;
 - h. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - i. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - j. Menyusun bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - l. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 15

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur 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 Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Pengekoordinasian sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan program kerja Bidang Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Menyelenggarakan urusan bidang sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Mengoordinasikan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelatihan Korps musik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan kepolisian dan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. Mengoordinasikan kegiatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja 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;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan :

- a. Seksi Pelatihan Dasar;
- 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 fasilitasi pelatihan dasar bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pelatihan korps musik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
 - g. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. 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;
 - 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 dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - e. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan pengetahuan dan peningkatan keterampilan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 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;
 - 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;
 - 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 kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
 - g. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan masyarakat tingkat kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan kepolisian dan instansi lainnya 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;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
- a. Seksi Satuan Linmas;
 - 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;
 - 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. Melaksanakan urusan Satuan Linmas tingkat kabupaten serta lintas kecamatan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Satuan Linmas;
 - e. Melaksanakan koordinasi pengerahan Satuan Linmas dalam tugas perbantuan penanggulangan bencana dengan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan pelatihan sumber daya Satuan Linmas tingkat Kabupaten;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan alat perlengkapan anggota Linmas;
 - h. Melaksanakan kesiagaan penanggulangan bencana, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa, dan pengamanan lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pemberian santunan uang duka dan perawatan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - k. Melaksanakan koordinasi kegiatan Satuan Linmas lintas kecamatan dengan instansi terkait;
 - l. Menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan Satuan Linmas;
 - m. Penyelenggarakan kerja sama latihan Satuan Linmas di lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
 - n. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan Satuan Linmas;

- o. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- p. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- q. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. 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;
 - 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. Menyusunan 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 rakyat dan melaksanakan pendaftaran anggota Perlindungan Masyarakat dan pengukuhan anggota Linmas;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang bina potensi masyarakat;
 - e. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat tingkat Kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kabupaten;
 - i. Melaksanakan pembinaan, dan bimbingan teknis kepada petugas siskamling di wilayah Kabupaten;

- j. Menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kabupaten;
- k. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;
- l. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- m. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- n. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menunjang tugas pokok Satuan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (3) 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.

Pasal 25

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR 46

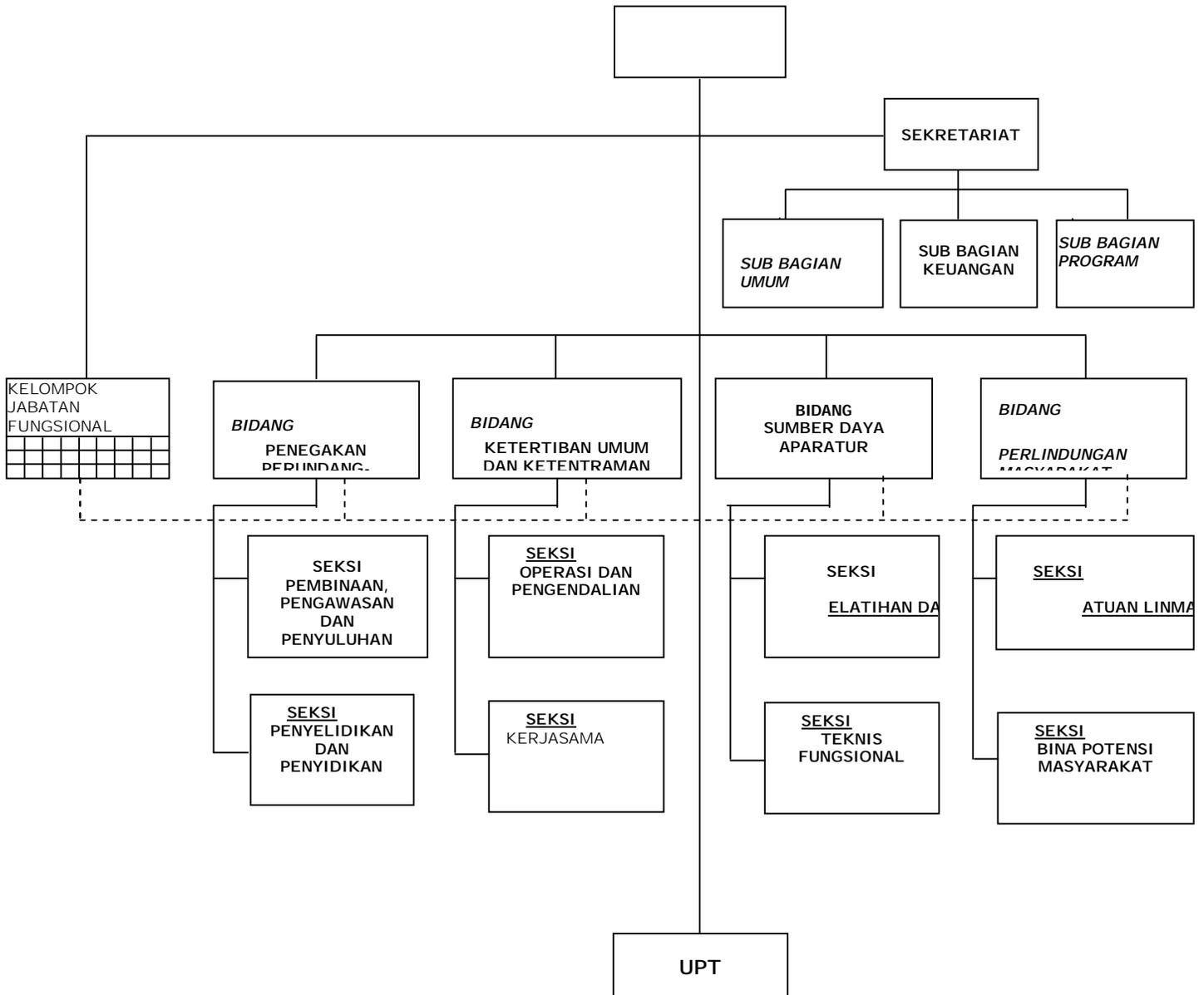
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 44 TAHUN 2016

TANGGAL : 7 DESEMBER 2016

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
TIPE A**



BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA