



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 107 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 107 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 107 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 107 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 107 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 107), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) diubah dan dihapus 1 (satu) ayat, yakni ayat (9) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Satuan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Satuan agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi satuan sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Satuan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (7) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada subbagian penyusunan program, subbagian umum dan kepegawaian dan subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (8) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 7 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, meliputi Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Fasilitasi dan Kerjasama;

- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, meliputi Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Fasilitasi dan Kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Satuan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program peningkatan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Polisi Pamong Praja; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada seksi pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, seksi penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, polisi pamong praja dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf d merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Pada Satpol PP terdapat Pelaksana, meliputi:

- a. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Penyusunan Program, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi;
 - b) Pengelola Layanan Operasional; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 3. Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
- b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, meliputi:
 1. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
 - a) Penata Layanan Operasional;
 - b) Pengelola Trantibum;
 - c) Pengadministrasi Perkantoran;
 - d) Pranata Trantibum; dan
 - e) Operator Layanan Operasional.
 2. Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, meliputi:
 - a) Penata Layanan Operasional;
 - b) Pranata Trantibum; dan
 - c) Operator Layanan Operasional.
 3. Penelaah Teknis Kebijakan;
 4. Pengolah Data dan Informasi; dan
 5. Operator Layanan Operasional.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah, meliputi:
 1. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengelola Trantibum.

2. Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan Daerah, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengelola Trantibum.
 3. Penelaah Teknis Kebijakan;
 - d. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur, meliputi:
 1. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengelola Trantibum; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur dengan Penelaah Teknis Kebijakan
 3. Penelaah Teknis Kebijakan.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, meliputi:
 1. Seksi Bina Potensi, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Operator Layanan Operasional.
 2. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dengan jabatan Penelaah Teknis Kebijakan
 3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 4. Pengelola Layanan Operasional.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 1. Subbagian Penyusunan Program melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa keamanan;
 4. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan kemasyarakatan;

5. Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa penyidikan;
 6. Bidang Penegakan Peraturan Perundang - Undangan Daerah melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kerja sama;
 7. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan;
 8. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perlindungan sumber daya;
 9. Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa penyidikan;
 10. Seksi Bina Potensi melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa perlindungan sumber daya; dan
 11. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan bahan kerjasama pelatihan
 12. Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyuluhan keamanan masyarakat.
- b. Penata Layanan Operasional pada:
1. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengendalian teknis keamanan; dan
 2. Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penataan teknis pengamanan.
- c. Pengelola Layanan Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor; dan

2. Bidang Perlindungan Masyarakat melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan bimbingan masyarakat.
- d. Pengelola Trantibum pada:
1. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat pengelolaan keamanan dan ketertiban;
 2. Seksi Pengawasan Pelaksanaan Perundang – undangan Daerah melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat pengelolaan pengawasan, dan pengelolaan persidangan;
 3. Seksi Penanganan Pelanggaran Pelaksanaan Peraturan Perundang – undangan Daerah melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat pengelolaan pelanggaran peraturan daerah, dan pengolahan data penyidikan dan barang hasil penindakan; dan
 4. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat melakukan kegiatan pengamanan, penertiban dan perlindungan masyarakat pengelolaan pengendalian masyarakat.
- e. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Penyusunan Program melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolana program dan kegiatan, pengelolaan monitoring dan evaluasi, dan pengelolaan data;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, dan pengelolaan dokumentasi;
 3. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan; dan
 4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentrman Masyarakat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data.

- f. Pengadministrasi Perkantoran pada:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum;
 - 2. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan dan Pembinaan Masyarakat melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi pelatihan, dan pengadministrasi umum.
- g. Pranata Trantibum pada:
 - 1. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentruman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - 2. Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentruman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas terkait pranata pasukan pengamanan dalam.
- h. Operator Layanan Operasional pada:
 - 1. Seksi Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan;
 - 2. Seksi Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan;
 - 3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentruman Masyarakat melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang petugas keamanan; dan
 - 4. Seksi Bina Potensi melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis di bidang pranata perlindungan masyarakat.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 29

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 29 TAHUN 2025
TANGGAL : 14 JANUARI 2025
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
BANDUNG NOMOR 107 TAHUN 2023
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekertariat	penunjang urusan pemerintah an daerah	perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Satpol PP; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Satpol PP; 4. koordinasi dan penyusunan dpa- Satpol PP`; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-Satpol PP; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satpol PP; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administrasi keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan asn; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan

			pengujian/verifikasi keuangan Satpol PP; - koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Satpol PP; - koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Satpol PP; - pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; - koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Satpol PP; dan - penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	- penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Satpol PP; - pengamanan barang milik daerah Satpol PP; - koordinasi dan penilaian barang milik daerah Satpol PP; - pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Satpol PP; - rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Satpol PP; - penatausahaan barang milik daerah pada Satpol PP; dan - pemanfaatan barang milik daerah Satpol PP.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	- peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; - pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; - pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; - koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; - monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; - pemulangan pegawai yang pensiun; - pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; - pemindahan tugas ASN; - pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; - sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan - bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; 7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Satpol PP; 10. penatausahaan arsip dinamis pada Satpol PP; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Satpol PP.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya

			pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten	1. Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan; 2. Penindakan Atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Perda dan Perkada Melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa; 3. Kerja Sama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan 4. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah	Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati	1. Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 2. Pembinaan dan Penyuluhan terhadap Pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 3. Penyelidikan terhadap dugaan

			Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 4. Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala daerah; 5. Dukungan Pelaksanaan Sidang atas Pelanggaran Peraturan Daerah; 6. Pemberkasan Administrasi Penyidikan oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah; dan 7. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penegakan Peraturan Daerah (Ruang Pemeriksaan, Gelar Perkara, dan Ruang Penyimpanan Barang Bukti).
		Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten	1. Pembentukan Sekretariat PPNS; 2. Pembentukan PPNS Penegak Peraturan Daerah; 3. Dukungan Operasional Sekretariat PPNS; dan 4. Kerja Sama Antar Lembaga dan Kemitraan dalam Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah.
Bidang Pembinaan Masyarakat dan Aparatur	Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten	1. Penyediaan Layanan dasar dalam rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala daerah; 2. Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; 3. Pembentukan Tim Penilai angka kredit dan Sekretariat Pengelolaan Jabatan Fungsional Pol PP; 4. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satlinmas melalui Pelatihan Teknis Satpol PP dan Satlinmas; 5. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia; 6. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja melalui Pendidikan dan Pelatihan Dasar Pol PP, Fungsional Pol PP dan Uji Kompetensi bagi Pejabat Fungsional; dan 7. Peningkatan Kapasitas SDM Pol PP melalui Uji Kompetensi untuk usulan perpindahan jabatan ke jabatan fungsional Pol PP, Promosi

			dan kenaikan jenjang jabatan.
		Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten	Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS
		Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati	1. Penyusunan SOP Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; 2. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
Bidang Perlindungan Masyarakat	Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten	1. Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan 2. Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Pelindungan Masyarakat.
		Pemberdayaan Satgas daerah di Kabupaten	1. Pemberdayaan Satgas Linmas di Kabupaten; dan 2. Pemberdayaan Satgas Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kabupaten; 3. Koordinasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten; dan 4. Pembentukan satgas linmas tingkat Kabupaten.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA