



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 101 TAHUN 2025

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);

3. Peraturan ...

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 50);
8. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. Titelatur adalah sebutan nama Jabatan Struktural.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
11. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Perundang-undangan Daerah.
12. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Bupati.
13. Peraturan Bupati adalah peraturan yang ditetapkan Bupati untuk melaksanakan amanat peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

14. Pelindungan Masyarakat adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk melaksanakan tugas membantu penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, membantu memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, membantu kegiatan sosial kemasyarakatan, membantu memelihara ketenteraman dan ketertiban pada saat pemilihan Kepala Desa, pemilihan Kepala Daerah, dan pemilihan umum, serta membantu upaya pertahanan negara.
15. Satuan Pelindungan Masyarakat adalah organisasi yang beranggotakan unsur masyarakat yang berada di Kelurahan dan/atau Desa dibentuk oleh Lurah dan/atau Kepala Desa untuk melaksanakan Pelindungan Masyarakat.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN

Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Satpol PP mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerja sama; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Satpol PP

Pasal 3

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Satpol PP.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Satpol PP mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum serta Pelindungan Masyarakat dan pembinaan PPNS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Satpol PP meliputi:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja dan fungsi Satpol PP;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk/pedoman teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Satpol PP;
 - c. mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, dan pengelolaan kepegawaian pada Satpol PP;
 - d. menyelenggarakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan Pelindungan Masyarakat;
 - e. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan Pelindungan Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta penyelenggaraan Pelindungan Masyarakat dengan pihak terkait;
 - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan koordinasi kegiatan Satpol PP dan PPNS;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan PPNS;
 - j. menyelenggarakan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja dan Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - k. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketenteraman dan ketertiban umum serta Pelindungan Masyarakat dan pembinaan PPNS;

1. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Satpol PP; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satpol PP dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat; dan
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerja, keuangan dan rencana kerja Satpol PP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris meliputi:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Satpol PP;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di unit kerjanya;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Satpol PP dan unit kerjanya;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan/atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Satpol PP;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan, dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Satpol PP;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Satpol PP;

i. merumuskan ...

- i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Satpol PP;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Satpol PP;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah pada Satpol PP;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Satpol PP;
 - m. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian pada Satpol PP;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan perumusan program kerja dan pelaporan serta melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan perbendaharaan Satpol PP.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan kegiatan di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Satpol PP;
 - c. melaksanakan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rencana dan program kerja Satpol PP;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan unit kerja lainnya;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satpol PP;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Satpol PP;
 - h. melaksanakan penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa pemerintah pada Satpol PP;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Satpol PP;
- j. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Satpol PP.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada unit kerjanya;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan pada Satpol PP;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Satpol PP;
 - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan pada Satpol PP;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa pada Satpol PP;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Satpol PP;
 - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian pada Satpol PP;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pembinaan PPNS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. menyelenggarakan pemenuhan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan pihak terkait;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS serta konsultasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan PPNS;
 - k. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan penanganan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan penegakan, penyuluhan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan di unit kerjanya;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan skala Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap bangunan, tempat usaha dan kegiatan usaha yang tidak memiliki;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penindakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan standar operasional prosedur penindakan, penertiban dan pengendalian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pembinaan PPNS.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - h. melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas PPNS;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan koordinator pengawas PPNS;
 - j. melaksanakan tindakan yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melaksanakan kegiatan pemberian peringatan dan penyegelan kegiatan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terkait dengan kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketenteraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. menyelenggarakan kegiatan deteksi dan cegah dini ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menyelenggarakan kerja sama dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massal dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia skala Kabupaten serta lintas Kecamatan;
 - f. menyelenggarakan pengamanan rumah dinas pejabat Pemerintah Daerah, aset Daerah, lokasi kunjungan pejabat Pemerintah Daerah dan tamu penting (VIP) serta pengamanan upacara dan acara penting;
 - g. menyelenggarakan pengawalan pejabat pemerintah Daerah dan tamu penting (VIP dan VVIP) untuk menghindari gangguan operasi dan pengendalian;
 - h. menyelenggarakan usaha preventif, fasilitasi dan mediasi, operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai dan disiplin jam belajar siswa, serta penanggulangan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam skala Daerah;
 - i. melaksanakan ...

- i. menyelesaikan pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Kepala Seksi Kerjasama; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian;
 - e. melaksanakan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - f. melaksanakan tindakan nonyustisial dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan patroli dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyusun bahan rekomendasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Kerjasama.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan kerja sama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Kerjasama meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kejadian pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satpol PP;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan kecamatan dan instansi terkait;
 - e. melaksanakan kerja sama pengawasan dan pengamanan aset Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitas bahan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengamanan aset Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerja sama;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan kegiatan bidang Pelindungan Masyarakat.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. menerapkan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan urusan bidang Pelindungan Masyarakat dan peningkatan serta pengembangan sumberdaya aparatur;
 - d. menyelia bahan penyusunan rencana operasional dan program kerja bidang Pelindungan Masyarakat dan peningkatan serta pengembangan sumber daya Satuan Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait dalam pembinaan dan pengembangan sumber daya anggota Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Satuan Pelindungan Masyarakat dan potensi Pelindungan Masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat sebagai potensi Pelindungan Masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional bagi anggota Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - i. menyelenggarakan penggalian, pengembangan dan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan dunia usaha sebagai kepedulian sosial dalam menciptakan ketenteraman, ketertiban dan Pelindungan Masyarakat;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan anggota Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan advokasi, mediasi, dan komunikasi dalam penyelenggaraan Pelindungan Masyarakat;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan mobilisasi Satuan Pelindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan bahan dan melaksanakan perencanaan teknis operasional pembinaan dan peningkatan kapasitas Satuan Pelindungan Masyarakat dan potensi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas Satuan Pelindungan Masyarakat dan potensi Satuan Pelindungan Masyarakat sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas Satuan Pelindungan Masyarakat dan potensi Satuan Pelindungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan Pelindungan Masyarakat serta penggalan potensi Satuan Pelindungan Masyarakat dalam kesiagaan dan penanggulangan bencana;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas/kemampuan Satuan Pelindungan Masyarakat serta penggalan potensi Satuan Pelindungan Masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pemberian akses dan pemberian bantuan fasilitas kepada Satuan Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan Pelindungan Masyarakat;
 - i. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam pembinaan dan peningkatan Satuan Pelindungan Masyarakat dan potensi Satuan Pelindungan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelindungan Masyarakat;
 - j. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan Pelindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Pelindungan Masyarakat;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bina potensi sumber daya manusia Pelindungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Potensi Sumber Daya Manusia meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di unit kerjanya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan unit kerjanya;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat sesuai dengan standar operasional dan prosedur;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang Pelindungan Masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan bagi kelompok masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
 - h. melaksanakan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan perangkat Daerah/instansi terkait Pelindungan Masyarakat;
 - j. melaksanakan program pelatihan di bidang Pelindungan Masyarakat bagi kelompok masyarakat;
 - k. melaksanakan pengkajian terhadap nilai kearifan lokal dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas unit kerjanya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Jabatan Struktural pada Satpol PP tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 177 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 178), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 8 Desember 2025

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 8 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

TUTI RUSWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2025 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG



YAN MAHAL RIZZAL, S.H., M.H.
NIP. 197701042006041002