



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d angka 5 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, tugas Pokok, fungsi dan Rincian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksipada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - c. pemberian bimbingan teknis dalam pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - e. evaluasi serta pelaporan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pedoman bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pelayanan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - d. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pelayanan kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas penyusunan program,

- pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengkoordinasian, dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan penyusunan rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pengelolaan keuangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
 - e. mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - f. melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Satuan Polisi PamongPraja;
 - i. melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-

masing Bidang ;

- j. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. melaksanakan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
- o. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan program dan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan administrasi umum serta administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan Pelayanan Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;

- e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya dan menyusun rencana kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan administrasi perkantoran, dan administrasi kepegawaian serta kesejahteraan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan urusan kerumah tanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai dan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- i. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai pertanggungjawaban tugas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah membawahkan:

- a. Sub Bidang Patroli dan Pengawasan;
- b. Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan.

Paragraf 1

Sub Bidang Patroli dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Patroli dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Patroli dan Pengawasan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Patroli dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas patroli dan pengawasan dalam hal penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Bidang Patroli dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja patroli dalam rangka penegakan kantibmas;
 - g. koordinasi dengan aparat hukum lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas patroli
 - h. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan antar Instansi terkait di bidang pengawasan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - i. melaksanakan kegiatan penyuluhan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;

- j. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Patroli dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
 - g. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - h. menyiapkan bahan laporan kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - i. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - j. menyusun berita acara pemasukan rumah/kantor warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah

- dan produk hukum daerah lainnya;
- k. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - l. menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - m. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - n. melakukan monitoring dan penilaian tindak lanjut hasil penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
 - o. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyidikan Peraturan Daerah;
 - p. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan;
 - q. melakukan pembinaan PPNS dan kesekretariatan PPNS;
 - r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - s. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidangketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama;

- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pertanggung jawaban tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengawasan dan Penjagaan;
- b. Sub Bidang Operasional dan Pengendalian.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengawasan dan Penjagaan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengawasan dan Penjagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penjagaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penjagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Tinggi dan Penjagaan Aset Pemerintah Daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengawasan dan Penjagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kejadian bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dan kegiatan penjagaan;
 - d. melaksanakan kegiatan Pengaturan, Penjagaan dan Pengawasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pejabat Tinggi Negara;
 - e. menyelenggarakan kegiatan penjagaan Asset yang secara sah dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan Pengawasan VIP/Khusus kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam situasi dan kondisi serta waktu tertentu;
 - g. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam hal kegiatan Pengawasan dan kegiatan Penjagaan dengan lembaga lain dan antar Instansi terkait;

- h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengawasan dan Penjagaan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Operasional dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Operasional dan Pengendalian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Operasional dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - d. melaksanakan inventarisasi data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan guna penyusunan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - e. menyusun agenda dan system operasi dan pengendalian serta melaksanakan koordinasi pelaksanaannya;
 - f. menyusun laporan hasil operasi dan pengendalian;
 - g. melakukan analisa hasil operasi dan pengendalian dan menyusun rencana tindak lanjut;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pembinaan aparatur dan pembinaan masyarakat yang meliputi pembinaan potensi masyarakat dalam hal ketertiban dan ketentraman masyarakat serta pembinaan terhadap apratur dalam hal disiplin ASN serta pembinaan keterampilan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja Bidang Bina masyarakat dan Bina Aparatur;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja pembinaan terhadap masyarakat yang meliputi pembinaan potensi masyarakat dalam hal ketertiban dan ketentraman masyarakat dan pembinaan aparatur yang meliputi penegakkan disiplin aparatur serta pembinaan keterampilan aparatur;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas Bidang pembinaan masyarakat dan pembinaan aparatur sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat membawahkan:

- a. Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
- b. Sub Bidang Pembinaan Masyarakat.

Paragraf 1

Sub Bidang Bina Aparatur

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Bina Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Bina Aparatur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat.

- (2) Kepala Sub Bidang Bina Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan aparatur.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Bina Aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan dan konseling kepada aparatur sipil negara;
 - d. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang pembinaan dan konseling pada aparatur;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan Instansi Terkait di Bidang pembinaan aparatur;
 - f. melakukan pengawasan dan pengendalian di Bidang pembinaan dan konseling aparatur;
 - g. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Bina Aparatur sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. melaksanakan penegakan disiplin Aparatur;
 - k. melaksanakan peningkatan keterampilan Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Bina masyarakat

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Bina masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Bina masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Bina masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun program kerja Sub Bidang Bina Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat dalam memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada Sub Bidang Bina Masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan masyarakat;
- f. menyiapkan dan membekali pengetahuan dan keterampilan kepada warga masyarakat dalam kegiatan memelihara keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- g. menyusun rencana pelaksanaan Pelantikan Anggota Satuan Perlindungan masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan;
- h. menyiapkan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan masyarakat dalam penangan ketentraman dan ketertibandan keamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU);
- i. melaksanakan pengerahan dan pengendalian satuan perlindungan masyarakat dalam penangan ketentraman dan ketertiban dan keamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU);
- j. menyusun rencana dan pelaksanaan peningkatan Potensi Sumber Daya masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat;
- k. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Bina Masyarakat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai Bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dan bertanggung jawab kepada KepalaDinas.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja serta Uraian Tugas UPT ditetapkan secara tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan

Bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan fungsional diatursesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas Jabatan fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah:
 1. Sub Bidang Patroli dan Pengawasan;
 2. Sub Bidang Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat:
 1. Sub Bidang Pengawasan dan Penjagaan;
 2. Sub Bidang Operasional dan Pengendalian.
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat:
 1. Sub Bidang Bina Masyarakat;
 2. Sub Bidang Bina Aparatur;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai unsure pendukung pelaksana teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut Bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Satuan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2013 tentang tugas Pokok, fungsi dan Rincian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 207 Nomor 7) 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 Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
Pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
Pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

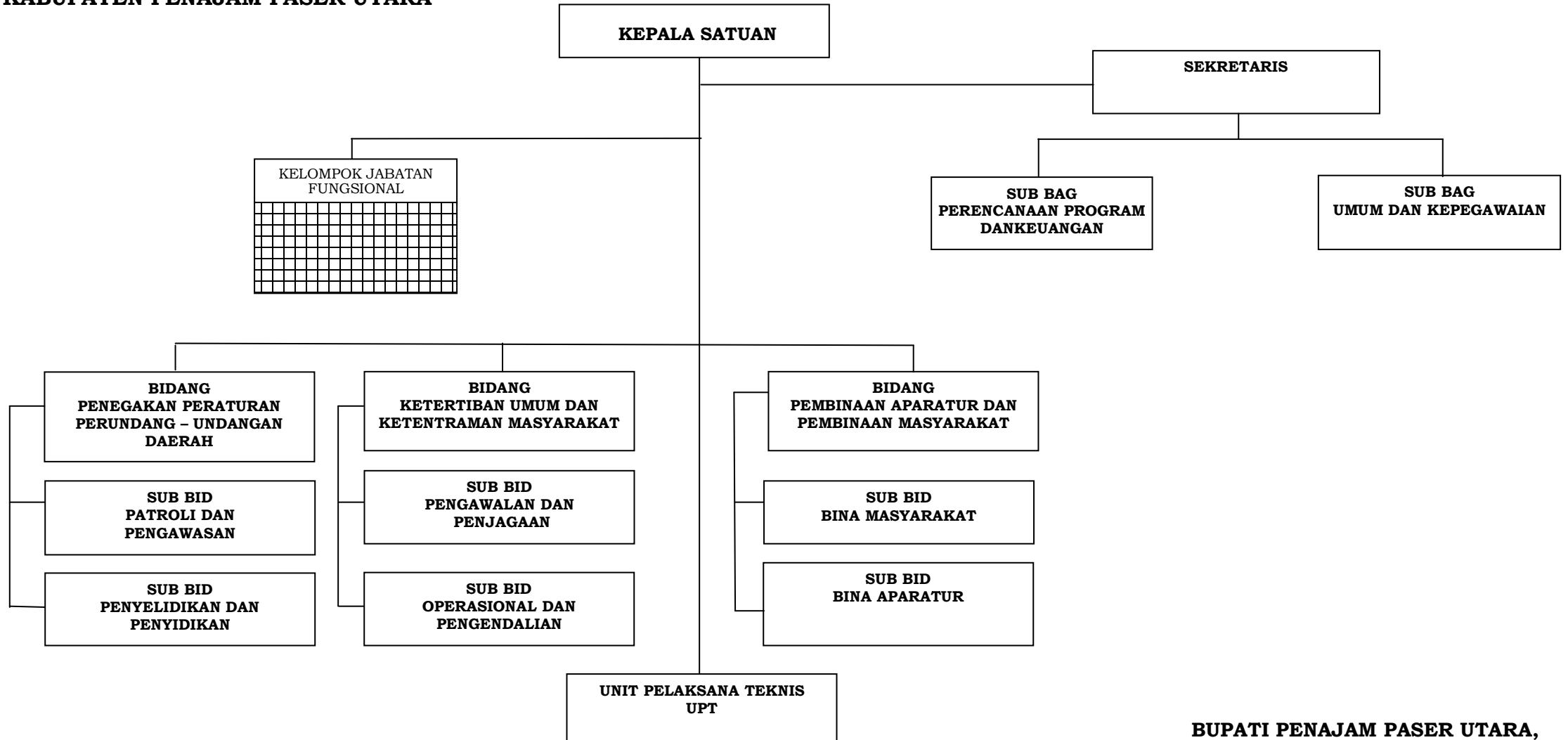
ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 41.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI
PAMONGPRAJA KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

ttd

YUSRAN ASPAR