



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

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 5 Ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2004 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri D Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 16);

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 Pemerintah Daerah 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 Seksi pada 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 di bawah dan bertanggung jawab 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, penegakkan 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;
 - 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 di bawah 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;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

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

Paragraf 1 **Sub Bagian Perencanaan Program**

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian 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 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;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dari masing-masing bidang;

- e. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Menyusun dan mengkoordinasikan program peningkatan sumber daya manusia satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan pengumpulan data, menganalisis dan menyajikan data statistik dalam rangka mempersiapkan bahan-bahan perumusan rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya agar diperoleh data hasil pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Melaksanakan tugas penyusunan program agar sesuai dengan dengan rencana;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian 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 pengelolaan keuangan;
 - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan kantor;
 - e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan pembukuan keuangan, perjalanan dinas, pembayaran gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan pengawasan dan bimbingan kepada bendahara dalam melaksanakan tugasnya;
 - i. Melakukan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (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 kegiatan pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolanan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan pendistribusiannya;
 - e. Melakukan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - g. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - h. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - i. Melakukan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - j. Melakukan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
- a. Menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan 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 penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan antar Instansi terkait di bidang pengawasan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. Melaksanakan kegiatan penyuluhan ketentraman, ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - h. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi 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 Seksi 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. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban 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 pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Operasi 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 Seksi Operasi 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 sistem 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 Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Kerjasama 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 kerjasama;
 - d. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan antar Instansi terkait terhadap kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dan antar Instansi terkait terhadap kegiatan publikasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dan antar Instansi terkait kegiatan pendataan dan pengelolaan informasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang linmas dan sumber daya aparatur yang meliputi linmas dan bina potensi masyarakat serta pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (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 perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
 - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
 - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program kerja perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur yang meliputi linmas dan bina potensi masyarakat serta pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Linmas dan Bina Potensi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Linmas dan Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Linmas dan Bina Potensi Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Kepala Seksi Linmas dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas linmas dan bina potensi masyarakat.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Linmas dan Bina Potensi 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 linmas dan bina potensi masyarakat;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program pada Seksi Linmas dan Bina Potensi Masyarakat;
 - e. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan linmas dan bina potensi masyarakat;
 - f. Menyiapkan dan membekali pengetahuan dan keterampilan kepada warga masyarakat dalam kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
 - g. Menyusun rencana dan pelaksanaan peningkatan SDM satuan perlindungan masyarakat;
 - h. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan dibidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Linmas dan Bina Potensi Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelatihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional 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 pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. Melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - e. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain dan Instansi Terkait di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - g. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - h. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 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 bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (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 unsur 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 di bawah 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 Seksi di lingkungan 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 Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

- (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 Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan 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 kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

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 Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 4 April 2013

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 4 April 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ABDUL ZAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2013 NOMOR 7.