



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 24 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Seksi Operasional Ketentraman dan Ketertiban;
- d. Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hubungan Kerja Sama;
- e. Seksi Pengawasan dan Penyidikan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang satuan Polisi Pamong Praja yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang satuan Polisi Pamong Praja dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Polisi Pamong Praja;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Polisi Pamong Praja;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Polisi Pamong Praja;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Polisi Pamong Praja;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan di bidang Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Kanto dan seluruh Kepala Seksi, yang meliputi :
 1. penatausahaan naskah dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Kantor serta koordinasi perencanaan program Kantor;
 3. pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

BAB V
URAIAN TUGAS
KEPALA SEKSI

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Operasional Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan Operasional Ketentraman dan Ketertiban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan operasional ketentraman dan ketertiban;
 - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan operasional ketentraman dan ketertiban;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang operasional ketentraman dan ketertiban serta memberikan solusi pemecahan masalah;
 - e. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang operasional ketentraman dan ketertiban;
 - f. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang operasional ketentraman dan ketertiban;
 - g. Menyelenggarakan pengendalian dan koordinasi terhadap pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban;
 - h. Menjaga dan memelihara keamanan dan ketertiban gedung kantor dan rumah dinas Kepala daerah dan Pimpinan DPRD;
 - i. Melakukan koordinasi keamanan dan ketertiban Komplek Perkantoran dan Asset Daerah pada umumnya;
 - j. Mengatur jadwal serta anggota pengawalan, pengamanan dan bantuan operasional lainnya;
 - k. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pengawalan dalam rangka pelaksanaan acara protokoler Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawalan terhadap tamu Pemerintah Kabupaten;
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat laporan tertulis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat dan Hubungan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan Pembinaan Masyarakat dan Hubungan Kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama;
 - c. Mencari, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama;
 - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - e. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dibidang pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama;
 - g. Menginventarisir kelompok sasaran untuk pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama serta menyusun program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan koordinasi dalam rangka penegakan perda dan peraturan kepala Daerah;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan Bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan masyarakat dan hubungan kerjasama secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan Pengawasan dan Penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengawasan dan penyidikan;
 - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengawasan dan penyidikan dan memberikan solusi pemecahan masalah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan penyidikan;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengendalian dan penegakan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - f. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi dibidang pengawasan dan penyidikan;
 - g. Mempelajari dan menindaklanjuti laporan pengaduan dan pelanggaran peraturan daerah dan kepala daerah;
 - h. Memberikan bimbingan dibidang pengawasan dan penyidikan;

- i. Menyusun program-program, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengembangan serta peningkatan peranan dan menyidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) dibidang pengawasan dan penyidikan;
- j. Melakukan identifikasi dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan dan penyidikan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 19 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HIGH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 24