



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Satpol PP sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang penegakkan ketentuan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Satpol PP;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan aparatur lainnya;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan bupati;
- g. menjalin kerjasama lintas instansi dan antar pemerintah daerah dalam penegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Satpol PP;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - a. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;

- e. menyiapkan bahan administrasi aparatur Satpol PP;
- f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- h. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;

- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- k. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun, memadu selaraskan, dan menyusun SPIP;
- r. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

- d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. Menyusun dan membuat laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- p. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- q. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantukan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Gangguan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Gangguan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang pencegahan dan penanganan gangguan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Gangguan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan Bina kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam penyelenggaraan Pencegahan dan Penanganan Gangguan;
 - b. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Satpol PP melalui pendidikan/pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - c. menyusun analisa kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana teknis serta perlengkapan dan peralatan tugas operasional;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis serta operasional;
 - e. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas urusan bidang;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan serta Seksi Bina kerjasama dan peningkatan kapasitas;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pencegahan dan penanganan gangguan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan
Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Seksi Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyusun rencana operasional yang meliputi :
 1. patroli ketentraman dan ketertiban umum terutama diwilayah perkotaan, Area Perkantoran dan kompleks rumah dinas Pemerintah Daerah;
 2. menertibkan pedagang dan pemasangan reklame dan lainnya yang tidak memenuhi ketentuan;
 3. menertibkan gelandang dan pengemis, pengamen, prostitusi, minuman keras dan penyakit sosial lainnya yang mengganggu ketertiban umum, ketentraman masyarakat; dan
 4. melaksanakan tugas operasi lain sesuai hasil koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
 - e. menyusun rencana pengamanan meliputi :
 1. menjaga keamanan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 2. menjaga keamanan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
 3. menjaga keamanan kantor/fasilitas lain milik Pemerintah Daerah sesuai hasil koordinasi.
 - f. melaksanakan tugas operasional pencegahan dan penanganan gangguan keamanan dan ketentraman umum;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan operasional pencegahan dan penanganan gangguan keamanan dan ketentraman umum;
 - h. melaksanakan pengawalan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pejabat dan atau tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset daerah yang sudah maupun belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum legislatif, pemilihan presiden dan wakil presiden dan pemilihan umum kepala daerah dengan bekerjasama dengan instansi terkait;
 - k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai Seksi;
- m. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin, dan prestasi kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bina Kerja Sama dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Bina Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan kerjasama dan peningkatan kapasitas pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Seksi Bina Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
 - c. melaksanakan tugas dengan meminta bantuan dan/atau bekerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Lembaga/instansi lain;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga Instansi lainnya, dalam pelaksanaan operasi lapangan;
 - e. melaksanakan kerjasama yang dilaksanakan berdasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum, Negara dan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi;
 - f. menghimpun, mengkaji, dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar anggota Satpol PP yang meliputi pelatihan baris berbaris, kesamaptaan, beladiri, pencarian dan penyelamatan;
 - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pengamanan, pengawalan, deteksi dini dan cegah dini, intelijen, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- i. merumuskan pedoman, pelaksanaan dan jadwal latihan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelatihan sumber daya manusia anggota Satpol PP;
- j. menyusun Program dan melaksanakan biaya modal sarana prasarana Satpol PP;
- k. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis Personil Satpol PP;
- l. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
- m. menyiapkan bahan persyaratan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satpol PP;
- n. melaksanakan pengawasan disiplin anggota Satpol PP;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai Seksi;
- p. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin, dan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyidikan dan Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penyidikan dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan daerah, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyidikan dan Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun program dan kegiatan bidang penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan daerah;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan bidang penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan daerah;
 - c. menyelenggarakan kegiatan dibidang penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan penegakan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah;
 - e. menyusun prosedur tetap proses pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;

- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka proses pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melaksanakan proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati sampai ke tingkat pengadilan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi/pihak terkait dalam rangka pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
- j. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan pemeriksaan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan dan penyidikan;
 - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan, data untuk menyusun pedoman dan petunjuk kegiatan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;

- g. melakukan pengumpulan bahan keterangan terhadap dugaan terjadinya pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati sesuai kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. melaksanakan pemberkasan dan pengiriman berkas perkara ke pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemanggilan kepada pelanggar dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- m. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan teknis penyelenggaraan penegakan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. melaksanakan operasi penegakan peraturan daerah;
 - d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- e. menyiapkan bahan, data untuk menyusun pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati serta perundang-undangan lainnya;
- f. mengikuti proses penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Satpol PP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 59 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Satuan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 92), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI