



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan.; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah, yang terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, yang terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Kerjasama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur yang terdiri dari:
 1. Seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas; dan
 2. Seksi Pelatihan dasar dan teknis fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Satuan
Pasal 3

- (1) Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati menegakkan produk hukum daerah, memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan satuan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur;
 - h. pembinaan terhadap unit pelaksana satpol PP kecamatan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Satuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi satuan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang ketenteraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. membina dan menyusun pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. pelaksana evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga instansi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- k. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta menyusun langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan petatausahaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;

- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Satuan Polisi Pamong Praja pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah Pasal 8

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang penegakan peraturan perundang-undangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional dan prosedur penegakkan Peraturan Daerah;
 - g. merumuskan bahan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka peningkatan kesadaran, ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
 - h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, badan hukum yang melakukan pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;

- i. melakukan koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukannya atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
- j. menyerahkan kepada PPNS atas temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan kepala Daerah dan/atau Keputusan Bupati;
- k. menyerahkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga terjadinya tindak pidana;
- l. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluh serta penyelidikan dan penyidikan dalam rangka pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
- m. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- n. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang penyelidikan dan penyidikan;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.

- (2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penegakan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi dan melaksanakan penyuluhan masyarakat tentang ketentuan produk hukum daerah khususnya produk hukum yang memuat ketentuan pemberian sanksi apabila dilanggar;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas ditemukan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati sesuai dengan NSPK yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan bahan hasil temuan atau patut diduga terjadinya pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati yang akan diserahkan kepada PPNS;

- g. menyiapkan bahan temuan atau patut diduga terjadinya tindak pidana kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. mengkaji dan melaksanakan evaluasi penyelidikan dan penyidikan serta menetapkan langkah-langkah pengembangan lebih lanjut;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur PPNS di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pasal 11

- (1) Bidang ketentraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kerjasama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. menyusun dan melaksanakan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. merumuskan bahan pembinaan masyarakat di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang operasional dan pengendalian ;
 - i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kerjasama;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi operasi dan pengendalian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional dan prosedur ketertiban umum dan ketentraman mesyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyuluhan untuk meningkatkan ketaatan dan kepatuhan masyarakat;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama
Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unsur keamanan dan ketertiban berupa deteksi dini dan upaya-upaya untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. menyiapkan bahan perjanjian kerjasama dan kesepahaman dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Prajadalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang sumber daya aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bidang sumber daya aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang sumber daya aparatur;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sumber daya aparatur; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakatbidang sumber daya aparaturesesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang sumber daya aparatur;
 - f. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang sumber daya aparaturesesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - g. merumuskan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. merumuskan bahan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. menyusun saran kebijakan pembangunan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;

- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas;
- k. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- l. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. merumuskan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. merumuskan bahan koordinasi teknis pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Aparatur

Pasal 15

- (1) Seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

- (2) Kepala seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan Peningkatan dan pengembangan Kapasitas aparatur Satpol PP;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Peningkatan dan pengembangan Kapasitas bagi aparatur Satpol PP;
 - g. menyusun bahan kegiatan Peningkatan dan pengembangan Kapasitas aparatur Satpol PP;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;

- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional

Pasal 16

- (1) Seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Kepala seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional mempunyai tugas membantu kepala bidang sumber daya aparatur dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelatihan dasar dan teknis fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelatihan dasar dan teknis fungsional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional bagi aparatur Satpol PP;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan operasional pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional bagi aparatur Satpol PP;
 - g. menyiapkan bahan dan memberikan pembekalan kepada aparatur satpol PP yang akan mengikuti Pelatihan dasar dan teknis fungsional;

- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan
Pasal 17

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk unit pelaksana satpol PP kecamatan sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Unit Pelaksana satpol PP kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang secara *ex-officio* dijabat oleh kepala seksi yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum pada kecamatan.
- (3) Unit pelaksana satpol PP kecamatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Satuan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Satuan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 19

Aparatur Sipil Negara pada Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 20

- (1) Kepala Satuan adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV a.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan satuan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan satuan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan satuan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd
TOMMY HARUN

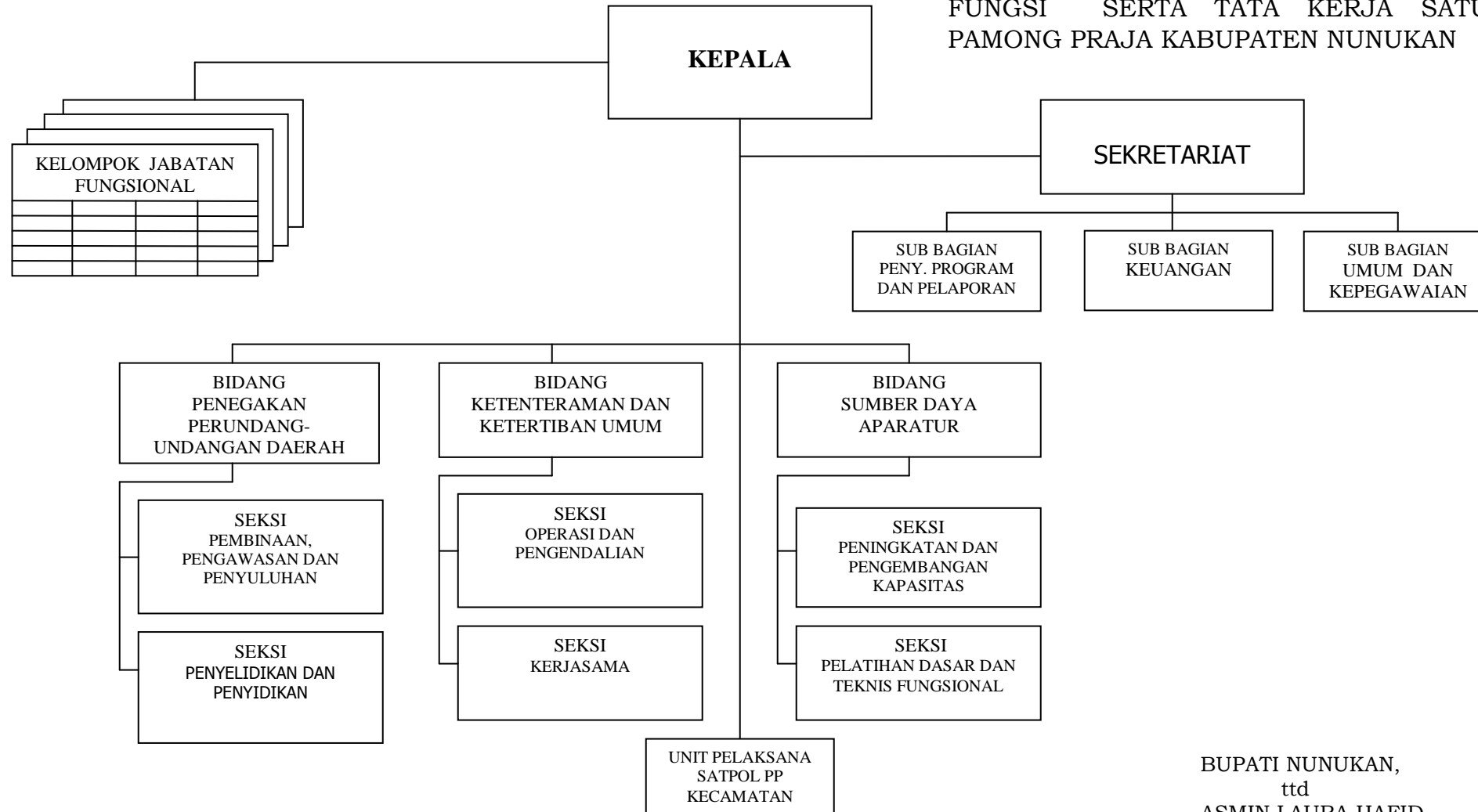
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 46

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 46 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID