

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 67 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4427);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, selanjutnya disingkat Kantor Satpol PP, adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Kantor adalah pejabat yang memimpin Kantor Satpol PP;
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kantor Satpol PP;
8. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kantor Satpol PP.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Kantor Satpol PP merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Satpol PP mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Satpol PP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Kantor Satpol PP.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Satpol PP terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi-Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Penegakan Perda dan Penindakan;
 - b. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pengawasan Masyarakat.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Kantor Satpol PP;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan bidang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- d. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, serta Pengawasan Masyarakat;
- e. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Kantor Satpol PP;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- g. mengendalikan tugas operasional dibidang penegakan, penertiban, pengamanan, dan penyuluhan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan dan mensosialisasikan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- i. menyelenggarakan kerjasama dengan Kepolisian dan instansi terkait untuk membantu serta mengutamakan kepentingan umum;
- j. melakukan pembinaan teknis operasional dan peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum, serta Pengawasan Masyarakat;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Kantor Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan tugasnya;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. melaksanakan ketatausahaan Kantor Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan untuk merumuskan rencana strategik (Renstra) dan kebijakan operasional urusan Polisi Pamong Praja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan, dan kepegawaian;
- i. mengkoordinir pengusulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. mengkoordinir penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
- k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Satpol PP;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Kantor Satpol PP secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Kantor Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan Kantor Satpol PP;
- q. mengkonsultasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA dengan instansi terkait;
- r. merumuskan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat dengan instansi terkait;
- s. mengelola dan melaporkan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. memproses pengusulan pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
- v. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Seksi-Seksi

Paragraf 1 Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Penegakan Perda dan Penindakan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penegakan Perda dan Penindakan;

- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penegakan Perda dan Penindakan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penegakan Perda dan Penindakan yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional urusan penegakan, penertiban, pengamanan, dan penyuluhan yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah;
- h. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. mengkoordinasikan dan merumuskan kegiatan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dengan Kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- h. memfasilitasi dan menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- i. melaporkan kepada Kepolisian atas ditemukannya atau indikasi adanya tindak pidana;
- j. menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau indikasi atas adanya pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur daerah;

- k. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Masyarakat

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pengawasan Masyarakat;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Masyarakat;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pengawasan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pengawasan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- e. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan operasional urusan Pengawasan Masyarakat dengan instansi terkait;
- f. mengkoordinir kegiatan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah;
- g. mengkoordinasikan dan mensosialisasikan tentang norma hukum, norma agama, dan norma sosial lainnya yang berkaitan dengan hak asasi manusia yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- h. melaksanakan pengawasan dan mencegah pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan pengawalan terhadap pejabat penting dan tamu Pemerintah Daerah;
- j. mengamankan tempat-tempat strategis dan kegiatan pemerintahan;
- k. melaksanakan patroli keliling dalam suatu wilayah tertentu secara berkala;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pengawasan Masyarakat;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Satpol PP sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 67**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	