



## **BUPATI TAPIN**

### **PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 05 TAHUN 2009**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya ;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tapin Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin dirasa belum bisa memenuhi tujuan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu untuk menyempurnakan kembali uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 4428);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPIN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.

5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan polisi Pamong praja Kabupaten Tapin.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Pertama**  
**Satuan Polisi Pamong Praja**

**Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, serta menegakkan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah Kabupaten Tapin dalam hal membina ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
  - b. menyusun rencana kerja pelaksanaan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat sesuai dengan petunjuk / instruksi Bupati;
  - c. melakukan koordinasi bersama instansi terkait dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan terhadap kantor, rumah Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat lainnya dan aset-aset daerah;
  - e. membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - f. mengawasi staf sesuai dengan prinsip pengawasan melekat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

**Pasal 3**

Unsur - unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha,
- b. Seksi Pembinaan Personal,
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ,
- d. Seksi Penegakan Peraturan Perundang-Undangn Daerah, dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional .

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan,

mengelola urusan ketatausahaan, adminisrrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
- b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan adminisrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistim dan prosedur kerja;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan administrasi kepegawain meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepegawaian, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
- m. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan laporan realisasi program dan kegiatan;
- o. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- p. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;

- q. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- r. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

**Bagian Ketiga  
Seksi Pembinaan Personal**

**Pasal 5**

- (1) Seksi Pembinaan Personal mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan kapasitas personal Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan personel Satpol PP;
  - b. menyiapkan bahan, membina dan mengarahkan anggota Satpol PP sesuai dengan Program Kerja yang ditetapkan;
  - c. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan sikap mental anggota Satpol PP dalam rangka tercapai tujuan organisasi;
  - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pendidikan dan latihan anggota Satpol PP;
  - e. melaksanakan pengawasan terhadap bawahan sesuai dengan prinsip pengawasan melekat; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat  
Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum;
  - b. mengawasi bawahan sesuai dengan prinsip pengawasan melekat; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Seksi Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan sosialisasi dengan instansi terkait kepada masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi produk peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyidikan terhadap pelanggar peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi dan pembuatan laporan terhadap pelanggaran-pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap bawahan sesuai dengan prinsip pengawasan melekat; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 5 Januari 2009



Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 5 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2009 NOMOR 05