



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 33 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 44 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
- 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 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan 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 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 44 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Satuan adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian Tata Usaha adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan satuan polisi pamong praja dan memelihara, melaksanakan ketentraman dan ketertiban serta menegakan produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan program dan kebijakan umum Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menetapkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Kantor yang telah ditetapkan;
 - h. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
 - i. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja meliputi ketentraman dan ketertiban, penegakkan peraturan daerah, kesamaptaan dan pembinaan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional penertiban di lapangan dalam rangka pencegahan dan penindakan terhadap pelanggar ketertiban umum dan ketentraman serta pelanggaran produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati,Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - l. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengawasan, terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;

- m. mengendalikan kegiatan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, penyidikan, pemeriksaan, pengusutan, penindakan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggar ketertiban umum dan ketentraman serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati ke Lembaga Peradilan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan ketentraman dan ketertiban lingkup kabupaten;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lingkup kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kesamaptaan anggota satuan polisi pamong praja;
- r. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengamanan kepala daerah, rumah dinas, perkantoran dan fasilitas publik serta aset-aset daerah;
- s. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan satuan polisi pamong praja sebagai pedoman dan landasan kerja;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penegakkan peraturan daerah, kesamaptaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- u. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan satuan polisi pamong praja;
- v. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban lingkup kabupaten;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penegakkan perda dan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesamaptaan;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengkoordinir kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban, penegakkan peraturan daerah serta pembinaan kesamaptaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- cc. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- dd. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- ee. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban, serta penegakkan peraturan daerah;
- gg. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan latihan kepada anggota satuan polisi pamong praja;
- hh. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- ii. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional satuan polisi pamong praja;
- jj. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- kk. menerima laporan kinerja dari bawahan;
- ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja membawahi dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- d. Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- f. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi fasilitasi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan pengelolaan barang meliputi perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan perbaikan serta penghapusan barang;
- o. menginventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak yang merupakan aset milik kantor guna tertib administrasi barang Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola urusan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- q. menyiapkan bahan dan memelihara keamanan serta menyediakan fasilitas pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. menyiapkan bahan dan data yang diperlukan guna rapat musyawarah rencana pembangunan kabupaten;
- s. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyusunan daftar urut kepangkatan, penyusunan data nominatif pegawai dan absensi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan ketatausahaan meliputi tata persuratan dinas, kearsipan, penomoran naskah dinas, pengagendaan surat, pengetikan naskah dinas, stempel dinas;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan serta memelihara arsip dalam lingkup tugasnya;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- x. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- z. mengkoordinasikan kegiatan dibidang urusan tata usaha, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- aa. menghimpun usulan kegiatan dari masing –masing seksi guna penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. mengarahkan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan tingkat Satuan Polisi Pamong Praja;
- cc. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- dd. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas;
- ee. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan urusan surat- menyurat dan kearsipan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- gg. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan administrasi barang dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- hh. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- ii. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- jj. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya;
- kk. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum;
- ll. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum, dan kepegawaian;
- mm. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
- nn. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan Satuan Polisi Pamong Praja;
- oo. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- pp. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- qq. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;

- rr. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- ss. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan ketatausahaan, administrasi umum dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- tt. menerima laporan kinerja dari seksi dan menyampaikannya kepada Kepala Satuan;
- uu. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- vv. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ww. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- xx. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- yy. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 4

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja ketentraman dan ketertiban, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
 - c. menyusun program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lingkup kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kabupaten;

- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penertiban gelandangan dan pengemis serta mengkoordinasikannya dengan instansi terkait;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penertiban pedagang kaki lima baik yang berjualan di areal pasar maupun di jalur hijau jalan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan operasional penertiban di lapangan secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan operasionalisasi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pengamanan kepala daerah, rumah dinas, perkantoran dan fasilitas publik serta aset-aset daerah;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan operasional dan pengendalian serta pengawasan dalam rangka menegakkan/menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin sehari-hari;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, mengumpulkan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan pengawasan terhadap ketentraman dan ketertiban umum ;
- w. melaksanakan pengawasan dengan berpatroli rutin sehari-hari;
- x. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penyidikan dan menghimpun serta mengolah data hasil penyidikan atas pelanggaran ketentraman dan ketertiban;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun berita acara hasil penyidikan atas pelanggaran ketentraman dan ketertiban;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran ketentraman dan ketertiban;
- aa. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi lain dalam kegiatan penyidikan tindak pidana bagi yang melanggar ketentraman dan ketertiban;
- bb. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan penyidikan;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan ketertiban umum;
- dd. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan ketentraman dan ketertiban serta mencari solusi pemecahan masalah;

- ee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja ketentraman dan ketertiban, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. menyusun program kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan operasional penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara akurat dan tepat;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan operasionalisasi penegakkan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penyelesaian dibidang penegakan peraturan;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, penggunaan serta pembantuan anggota Polisi Pamong Praja;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati serta peraturan perundang-undang yang berlaku
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati serta peraturan perundang-undang yang berlaku;
- x. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan dan data penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan, pengusutan terhadap pelanggaran produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- y. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan dan data administrasi hasil penyidikan, penyelidikan, pemeriksaan dan proses penyelesaian perkara ke Pengadilan Negeri serta ke instansi terkait;
- z. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- aa. merencanakan operasional, mengatur, menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instans terkait, Kepolisian RI dalam proses penindakan, penyidikan dan penyelidikan perkara;
- bb. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait, merencanakan operasional pelaksanaan penindakan berupa penyegelan, pembongkaran, penyitaan maupun tindakan eksekusi lainnya;

- cc. menghimpun dan mengolah data hasil penyelidikan atas pelanggar Peraturan Daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan;
- ee. melaksanakan penyelidikan dengan mencari, menerima, mengumpulkan dan meneliti keterangan bahan bukti dokumen dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana serta melakukan penyitaan terhadap barang atau barang bukti;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun berita acara hasil penyelidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Bupati tentang bukti awal;
- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelidikan atas pelanggaran pelanggar Peraturan Daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi lain dalam kegiatan penyelidikan tindak pidana bagi yang melanggar pelanggar Peraturan Daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan penyelidikan;
- jj. melaksanakan penyidikan dengan mencari, menerima, mengumpulkan dan meneliti keterangan bahan bukti dokumen dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentraman dan ketertiban serta melakukan penyitaan terhadap barang atau barang bukti;
- kk. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi penginventarisiran dan mengolah laporan atau pengaduan masyarakat maupun instansi terkait atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- ll. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan analisa terhadap data laporan pengaduan masyarakat maupun instansi terkait atas adanya gangguan/pelanggaran Peraturan daerah atau Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- mm. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan klarifikasi terhadap kebenaran terhadap data laporan pengaduan masyarakat maupun instansi terkait atas adanya gangguan/pelanggaran Peraturan daerah atau Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- nn. merencanakan operasional, mengatur pemanggilan kepada seseorang, masyarakat, Badan Hukum apabila diperlukan;
- oo. merencanakan operasional, mengatur, memantau dan mengevaluasi penyelesaian suatu masalah atau pengaduan sesuai dengan hak dan kewajibannya;
- pp. menghimpun bahan atas laporan atau pengaduan masyarakat maupun instansi terkait atas adanya gangguan/pelanggaran hak atau pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- qq. menerima dan mencatat laporan dan pengaduan masyarakat maupun instansi terkait atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- rr. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerimaan pengaduan masyarakat maupun instansi terkait atas adanya gangguan/pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ss. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi, mengumpulkan dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut pelanggaran produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- tt. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penegakan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mencari solusi pemecahan masalah;
- uu. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penegakan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- vv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ww. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- xx. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- yy. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- zz.. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan kesamaptaan, merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kesamaptaan baik secara fisik maupun mental.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan;
 - b. merencanakan kegiatan Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan;
 - c. menyusun program kerja Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesamaptaan dan Pembinaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyusunan jadwal pembinaan kesamaptaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pembinaan fisik dan mental anggota satuan polisi pamong praja;

- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesamaptaan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan personel Satpol PP;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan personel Satpol PP;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kesamaptaan personel Satpol PP untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan operasional pendidikan dan pelatihan kesamaptaan anggota satuan polisi pamong praja;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas personal Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan kesamaptaan personel Satpol PP sebagai pedoman dan landasan kerja;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- r. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi lain dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan personel Satpol PP;
- u. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pembinaan dan koordinasi dengan instansi lain dalam pembinaan dan pengembangan personel Satpol PP;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan fisik serta mental anggota satuan polisi pamong praja;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan sikap mental anggota Satpol PP dalam rangka tercapai tujuan organisasi;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan kesamaptaan anggota satuan polisi pamong praja;
- y. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan fisik dan sikap mental anggota Satpol PP serta mencari solusi pemecahan masalah;
- z. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kesamaptaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan saling berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Kantor dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan maka ditunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

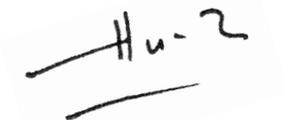
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 33 TAHUN 2010