



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 44 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tabalong;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tabalong.
7. Subbagian dan Seksi adalah Subbagian dan Seksi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tabalong.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (3) Kepala Satuan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan

- Satuan;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;
 - d. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
 - e. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE)
 - f. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - i. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Penegakan Perundang-undangan

Pasal 4

- (1) Seksi Penegakan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Penegakan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Seksi Penegakan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Penegakan Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan terhadap masyarakat dan badan hukum dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum serta memantau secara rutin pelaksanaan dan implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan TNI, POLRI dan aparaturnya lainnya dalam pelaksanaan penindakan berupa penyegelan, pembongkaran, penyitaan maupun tindakan eksekusi lainnya yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melakukan klarifikasi, pemeriksaan dan peninjauan terhadap kebenaran pengaduan masyarakat maupun instansi lainnya terkait adanya gangguan/pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. memproses laporan/pengaduan masyarakat maupun instansi lainnya terkait adanya gangguan/pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada aparat penegak hukum;
 - h. melakukan penyelidikan dan penyidikan dengan mencari, menerima, mengumpulkan dan meneliti keterangan bahan bukti/dokumen dari orang pribadi dan badan hukum sehubungan dengan tindak pidana serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Keamanan dan Ketertiban

Pasal 5

- (1) Seksi Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Keamanan dan Ketertiban.
- (3) Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Keamanan dan Ketertiban berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penindakan terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melakukan klarifikasi dan peninjauan lapangan terhadap laporan masyarakat, badan hukum dan instansi lain terhadap kegiatan/tempat-tempat yang dianggap melanggar/mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan operasi/patrolinya harian dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Pengembangan Kapasitas.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya aparaturnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengembangan kapasitas sumber daya aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui pelatihan dasar;
 - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan Kepolisian Republik Indonesia dan TNI dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengembangan kapasitas sumber daya aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui pendidikan dan pelatihan teknis fungsional
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

- tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pemantauan satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan ketentraman, ketertiban, dan keamanan

- pelaksanaan tahap penyelenggaraan Pilpres, Pemilu Legislatif, Pilkada dan pilkades serta penanganan bencana;
- e. menyiapkan pembinaan kesiapan satuan perlindungan masyarakat agar cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat terhadap gangguan, ancaman bahaya, penyelamatan pertama dalam penanganan bencana;
 - f. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam rangka cepat tanggap dan darurat penanganan dari ancaman bahaya, gangguan dan bencana;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang mempunyai potensi dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan

memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Satuan, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal dundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 44

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002