



SALINAN

**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 67 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Tugas dan Fungsi 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 Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);

2. 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);

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 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);

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. 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);
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 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang

Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut
(Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor
10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut
Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Amandemen IV.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. 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.
8. Satuan adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas koordinasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan serta fungsi pelayanan masyarakat.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
10. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut.
11. 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.
12. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut adalah unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, Serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundangan lainnya, mengembangkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta kebijakan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang - undangan lainnya dan perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan rencana dan program kerja serta kebijakan pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat di Daerah;
- d. pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat di Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan / atau aparatur lainnya;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengawasan dan penyuluhan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta peraturan perundang – undangan lainnya dan perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan operasional dilapangan dalam pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, pelanggaran peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta pelanggaran terhadap peraturan perundang – undangan lainnya, dan perlindungan masyarakat;
- j. pelaksanaan penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum, pelanggaran peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta pelanggaran terhadap peraturan perundang – undangan lainnya;
- k. pembinaan administrasi dan organisasi serta penyelenggaraan ketatausahaan; dan
- l. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dibidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta peraturan perundang – undangan lainnya.

Pasal 5

Untuk pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf l meliputi :

- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hokum daerah;
- b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat pemerintah;
- c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban asset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum (Pemilu Kepala Desa, Kepala Daerah, Legeslatif dan Presiden dan Wakil Presiden);
- e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian di daerah dan/atau kegiatan berskala massal; dan
- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Kewenangan

Pasal 6

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang – undangan lainnya;
- b. melakukan pembinaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang – undangan lainnya; dan
- d. melakukan tindakan responsif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang – undangan lainnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Unsur – Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Udangan Daerah, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan.
 - 2) Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Seksi Operasi Dan Pengendalian.
 - 2) Seksi Kerjasama .
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur , terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelatihan Dasar.
 - 2) Seksi Teknis Fungsional.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Sub Bagian pada Sekretariat adalah unsur pembantu Sekretaris yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada masing – masing bidang adalah unsur pembantu Kepala Bidang yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional ditunjuk oleh Bupati atau pejabat lainnya sesuai dengan bidang keahliannya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 7

Kepala Satuan mempunyai tugas :

- a. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang – undangan lainnya, Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat; dan
- b. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Bupati ini, Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan pengendalian perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang – undangan lainnya;
- b. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pengawasan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;

- c. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang – undangan lainnya;
- d. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan perlindungan masyarakat;
- e. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan bimbingan dan penyuluhan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang – undangan lainnya;
- f. pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan penyidikan, pemeriksaan, pengusutan dan pengajuan tuntutan terhadap ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang – undangan lainnya; dan
- g. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakkan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakkan peraturan perundang – undangan lainnya dengan instansi – instansi terkait, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau aparaturnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. merumuskan rencana kegiatan dan program kerja, melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat , keprotokolan ; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pengelolaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- e. pengelolaan urusan umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana anggaran rutin, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyusun rencana kegiatan rutin sebagai bahan RKA;
- c. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- e. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pengumpulan dan pengolahan data kegiatan serta mengolah dan menganalisis data laporan pelaksanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah - langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai, barang dan perlengkapan kantor;
- c. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan kantor;
- d. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor serta peralatan dan perlengkapan;

- e. melaksanakan dan mengendalikan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- f. mengendalikan arsip aktif;
- g. melaksanakan administrasi pegawai, barang dan perlengkapan kantor;
- h. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKPBU) dan Rencana Pemeliharaan barang Unit (RPBU);
- i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- j. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, pensiun, taspen dan lain-lain;
- k. mengelola urusan administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
- l. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain- lain;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris; dan
- p. memberikan saran- saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. mengumpulkan data dan menganalisa laporan – laporan dan peristiwa yang menyangkut ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lain dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan serta pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi – instansi lain dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. penyusunan program dan kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- e. penyusunan program dan kerjasama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya.

Paragraf 1
Seksi Operasi Dan Pengendalian

Pasal 15

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban dan penindakan Non Yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama

Pasal 16

Seksi Kerjasama mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan Instansi lain terkait pengamanan dan pengawalan pejabat dan kegiatan pemerintah serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah

Pasal 17

Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyeledikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Bupati;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam hal penegakan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakan peraturan perundang – undangan lainnya;
- c. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Penegakkan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengawasan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam hal penegakan peraturan daerah, peraturan dan keputusan Bupati serta penegakan peraturan perundang – undangan lainnya;
- d. penyusunan program, petunjuk teknis dan penyuluhan produk hukum daerah;
- e. penyusunan program, petunjuk teknis dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- f. pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 19

Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lain dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan

Pasal 20

Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan serta penindakan Non Yustisial dan Yustisial terhadap warga masyarakat atau Badan Hukum yang melakukan tindak pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam hal penyeledikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang – undangan lainnya;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- d. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 21

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam hal pembinaan personil/aparatur; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. penyusunan program, petunjuk teknis dan analisa kebutuhan personil;
- c. penyusunan program, petunjuk teknis dan analisa kebutuhan personil serta pelaksanaan pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- d. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan fisik dan non fisik;
- e. penyusunan program, petunjuk teknis dan pengembangan keterampilan dan ketangkasan personil; dan
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam hal pembinaan personil.

Paragraf 1

Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 23

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja pelatihan dasar, kesiapan, kesiapan, kesamaptaan fisik dan non fisik serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan dan analisa kebutuhan Polisi Pamong Praja ;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lain dalam pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 24

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana pembinaan mental dan disiplin serta pengawasan dan peningkatan disiplin serta analisa kebutuhan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam hal pembinaan mental dan disiplin serta pengawasan dan peningkatan disiplin Polisi Pamong Praja; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 25

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja, petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. mengkoordinasikan dan mengorganisasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan, pengendalian dan pembinaan potensi dan latihan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi ;

- a. penyusunan program, petunjuk teknis dan pembinaan pengembangan bidang perlindungan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pengorganisasian penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan, potensi rakyat ;

- c. pengkoordinasian dan pengorganisasian kegiatan pembinaan potensi rakyat dan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 27

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta keamanan lingkungan dan mengembangkan kesiagaan ndalam pencegahan ancaman dan gangguan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 28

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta keamanan lingkungan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi – instansi lainnya dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (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 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal baik dalam lingkungan masing – masing maupun dengan instansi sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Apabila Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Satuan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabatan struktural, pejabat fungsional dan non struktural dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut dilaksanakan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 33

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tanah Laut diatur dengan Peraturan Bupati secara tersendiri.
- (2) Susunan Organisasi dan Tata Kerja ini bersifat dinamis, apabila dikemudian hari terdapat pengembangan dan pengurangan organisasi maka akan diadakan perubahan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2014

BUPATI TANAH LAUT,

Cap Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 20 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Cap Ttd

H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2014 NOMOR 241