



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 42 TAHUN 2022

T E N T A N G

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, dan dalam rangka optimalisasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, perlu disusun uraian tugas yang merupakan penjabaran tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah sesuai peraturan daerah dan peraturan bupati tersebut di atas;
- b. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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)

sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia, Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).
16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barto Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Kuala.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur staf.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala.
10. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala.
11. Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian adalah Sekretariat, Bidang, dan Sub Bagian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

BAGIAN KESATU

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan umum di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat;
 - e. Pengevaluasian atas pelaksanaan tugas di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat. sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

- b. Menetapkan program, kegiatan, standart operasional dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang trantibum dan linmas, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang trantibum dan linmas yang menjadi tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang menjadi tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat..
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang ketentraman dan ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat..
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati, wakil bupati dan atau sekretaris daerah.

(4) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasi Pengendalian dan Pengembangan Personil
 - 2. Seksi Kerjasama dan Kesamaptaan
- c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 - 2. Seksi Penyidikan dan Penindakan
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat
 - 2. Seksi Bina Kelembagaan Kemasyarakatan
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Jabatan Fungsional

BAGIAN KEDUA SEKRETARIAT

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - b. Mengkoordinasikan dan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan bidang penegakan produk hukum, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat.
 - c. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - d. Menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - e. Mengendalikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - f. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - g. Memfasilitasi kerja sama dinas dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, melalui kegiatan bidang-bidang dinas dalam pelaksanaan fasilitasi penegakan produk hukum, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta penyelenggaraan kesekretariatan dinas.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penilaian hasil kinerja secara periodik pada masing-masing bidang dinas serta pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, akuntabilitas kinerja dan pelaporan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - i. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja.
 - j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja.
 - k. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja bidang-bidang dinas dan kesekretariatan dinas, sebagai suatu bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

1. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan dan aset kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun dan memfasilitasi perencanaan program dan kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme penyusunan dan evaluasi, melalui kompilasi bahan yang diterima sub bagian dari setiap bidang dan unit kerja lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. Menyusun dan memfasilitasi penyusunan rencana kerja penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, dan penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah.
 - d. Melaksanakan secara operasionalisasi penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme pencatatan, pembukuan dan pemeriksaan dokumen keuangan dan aset lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

- e. Mengendalikan tata operasional penatausahaan penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah melalui mekanisme verifikasi dokumen keuangan dan aset serta menyusun laporan keuangan dan aset satuan organisasi perangkat daerah secara periodik sesuai standar yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan evaluasi realisasi program dan kegiatan, realisasi pemanfaatan keuangan dan aset berdasarkan laporan keuangan setiap bidang dan unit kerja lainnya, yang diterima sub bagian perencanaan, keuangan dan aset.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan evaluasi program dan kegiatan, fasilitasi dan pelayanan keuangan dan aset lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- i. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian perencanaan, keuangan dan aset lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- j. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada sub bidang perencanaan, keuangan dan aset.
- k. Menyusun bahan laporan akuntabilitas atas hasil kinerja organisasi dan individu, yang sekaligus sebagai pertanggungjawaban dalam penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan, penataan kelembagaan, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja, penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan laporan arus kas, penyusunan laporan perubahan saldo anggaran lebih, penyusunan laporan operasional, penyusunan neraca, penyusunan laporan perubahan ekuitas, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, pengusulan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- l. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional yang ditetapkan.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, sertamempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - d. Membantu menyiapkan bahan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
 - e. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pengelolaan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, fasilitasi pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

- f. Melaksanakan secara operasionalisasi dan mengendalikan tata operasional pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui sistem informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- g. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Mengevaluasi dan menilai hasil operasional secara periodik pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- i. Menyusun perencanaan, penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian sesuai program dan kegiatan pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian.
- j. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggung jawaban dalam pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, pengelolaan perlengkapan kantor dan gedung kantor, pengelolaan ketatalaksanaan perkantoran, pengadaan barang milik daerah, pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja,

peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, pelayanan pengelolaan pegawai melalui system informasi kepegawaian dengan pelayanan proses mutasi data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, proses pengenaan sanksi dan penghargaan bagi pegawai, kompilasi tingkat disiplin dan kinerja pegawai, pelayanan kepegawaian lainnya, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja sub bagian kepada sekretariat lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAGIAN KEEMPAT BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN

Pasal 6

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas membantu dinas satuan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, yang meliputi program dan kegiatan operasi, pengendalian dan pengembangan personil serta kerjasama dan kesamaptan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang ketentraman dan ketertiban Umum.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan operasi, pengendalian dan pengembangan personil serta kerjasama dan kesamaptan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi operasi, pengendalian dan pengembangan personil serta kerjasama dan kesamaptan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan operasi, pengendalian dan pengembangan personil serta kerjasama dan kesamaptan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan operasi, pengendalian dan pengembangan personil serta kerjasama dan kesamaptan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional operasi, pengendalian dan pengembangan personil serta kerjasama dan kesamaptan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, terdiri dari:
- a. Seksi Operasi Pengendalian dan Pengembangan Personil
 - b. Seksi Kerjasama dan Kesamaptaan

Pasal 7

- (1) Seksi Operasi, Pengendalian dan Pengembangan Personil mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang Operasi, Pengendalian dan Pengembangan Personil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan operasi, pengendalian dan pengembangan personil, yang meliputi program dan kegiatan operasi, pengendalian dan pengembangan personil, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketraman masyarakat.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) operasi, pengendalian dan pengembangan personil.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pelaksanaan operasi terhadap penegakan produk hukum daerah, pengawalan dan pengamanan perjalanan dinas kepala daerah, tamu-tamu pemerintah daerah dan tamu negara, patroli ketentraman dan ketertiban masyarakat, pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, penjagaan upacara dan acara penting pemerintahan lainnya, kerja sama dan kemitraan dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya, kegiatan pelatihan pengendalian massa atau unjuk rasa serta pelatihan lainnya guna menambah kemampuan dan pengembangan personil, dan pelaksanaan pemadam kebakaran.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pelaksanaan operasi terhadap penegakan produk hukum daerah, pengawalan dan pengamanan perjalanan dinas kepala daerah, tamu-tamu pemerintah daerah dan tamu negara, patroli ketentraman dan ketertiban masyarakat, pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, penjagaan upacara dan acara penting pemerintahan lainnya, kerja sama dan kemitraan dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya, kegiatan pelatihan pengendalian massa atau unjuk rasa serta pelatihan lainnya guna menambah kemampuan dan pengembangan personil, dan pelaksanaan pemadam kebakaran.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pelaksanaan operasi terhadap penegakan produk hukum daerah, pengawalan dan pengamanan perjalanan dinas kepala daerah, tamu-tamu pemerintah daerah dan tamu negara, patroli ketentraman dan ketertiban masyarakat, pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, penjagaan upacara dan acara penting pemerintahan lainnya, kerja sama dan kemitraan dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya, kegiatan pelatihan pengendalian massa atau unjuk rasa serta pelatihan lainnya guna menambah kemampuan dan pengembangan personil, dan pelaksanaan pemadam kebakaran.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan kegiatan pelaksanaan operasi terhadap penegakan produk hukum daerah, pengawasan dan pengamanan perjalanan dinas kepala daerah, tamu-tamu pemerintah daerah dan tamu negara, patroli ketentraman dan ketertiban masyarakat, pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, penjagaan upacara dan acara penting pemerintahan lainnya, kerja sama dan kemitraan dengan kepolisian dan pihak terkait lainnya, kegiatan pelatihan pengendalian massa atau unjuk rasa serta pelatihan lainnya guna menambah kemampuan dan pengembangan personil, dan pelaksanaan pemadam kebakaran.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Operasi, Pengendalian dan Pengembangan Personil.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Operasi, Pengendalian dan Pengembangan Personil.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Operasi, Pengendalian, dan Pengembangan Personil.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 8

- (1) Seksi Kerjasama dan Kesamaptan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang kerjasama dan kesamaptan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina kerjasama dan kesamaptan yang meliputi program dan kegiatan kerja sama dan kesamaptan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) kerjasama dan kesamaptan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pemeliharaan mental dan fisik, pendidikan dan pelatihan penanganan unjuk rasa, kerusuhan massa, bencana alam, pencegahan tindak kriminal dan pelatihan PBB yang bekerja sama dengan instansi terkait lainnya.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pemeliharaan mental dan fisik, pendidikan dan pelatihan penanganan unjuk rasa, kerusuhan massa, bencana alam, pencegahan tindak kriminal dan PBB yang bekerja sama dengan instansi terkait lainnya.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pemeliharaan mental dan fisik, pendidikan dan pelatihan penanganan unjuk rasa, kerusuhan massa, bencana alam, pencegahan tindak kriminal dan PBB yang bekerja sama dengan instansi terkait lainnya.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pemeliharaan mental dan fisik, pendidikan dan pelatihan penanganan unjuk rasa, kerusuhan massa, bencana alam, pencegahan tindak kriminal dan PBB yang bekerja sama dengan instansi terkait lainnya yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada seksi kerjasama dan kesamaptaan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada seksi kerjasama dan kesamaptaan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan seksi kerjasama dan kesamaptaan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.

BAGIAN KELIMA BIDANG PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas membantu dinas menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang penegakan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan penegakan produk hukum daerah, yang meliputi program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang trantibum dan linmas.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang penegakan produk hukum daerah.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang penegakan produk hukum daerah.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan penegakan produk hukum daerah.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 - b. Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan pengawasan dan penyuluhan, yang meliputi program dan kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang penegakan produk hukum daerah.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) pembinaan pengawasan dan penyuluhan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta mensosialisasikan/penyuluhan penegakan produk daerah kepada masyarakat tentang pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta mensosialisasikan/penyuluhan penegakan produk daerah kepada masyarakat tentang pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya.

- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta mensosialisasikan/penyuluhan penegakan produk daerah kepada masyarakat tentang pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta mensosialisasikan/penyuluhan penegakan produk daerah kepada masyarakat tentang pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 11

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang penyidikan dan penindakan.

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

- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, yang meliputi program dan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang penegakan produk hukum daerah.
- b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) penyidikan dan penindakan.
- c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dan penegakan produk hukum daerah tentang larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya.
- d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dan penegakan produk hukum daerah tentang larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya.
- e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dan penegakan produk hukum daerah tentang larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya.
- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dan penegakan produk hukum daerah tentang larangan minuman beralkohol, larangan kegiatan

pada bulan ramadhan, penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penertiban hewan ternak, pajak daerah, retribusi jasa daerah, retribusi jasa umum, retribusi perizinan tertentu, bangunan gedung dan perizinannya, petunjuk pelaksanaan retribusi pengendalian menara telekomunikasi, kebersihan dan keindahan, kawasan tanpa rokok, pengaturan dan pembinaan PKL, penanggulangan gelandangan dan pengemis, tata cara pengambilan dan pengangkutan pasir pasang di sungai, larangan melakukan kegiatan pada jembatan rumpiang dan kawasan sekitarnya yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

BAGIAN KEENAM BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu dinas satuan menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana koordinasi operasional pelaksanaan perlindungan masyarakat yang meliputi program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat dan bina kelembagaan kemasyarakatan sesuai kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang trantibum dan linmas.
 - b. Menyajikan rencana program, rencana kegiatan, standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat dan bina kelembagaan kemasyarakatan.
 - c. Menyelia (melakukan supervisi) dan membina operasionalisasi pembinaan satuan perlindungan masyarakat dan bina kelembagaan kemasyarakatan.
 - d. Mengendalikan operasionalisasi pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat dan bina kelembagaan kemasyarakatan.
 - e. Menyajikan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pembinaan satuan perlindungan masyarakat dan bina kelembagaan kemasyarakatan.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional satuan perlindungan masyarakat dan bina kelembagaan kemasyarakatan.
 - g. Menyelia (melakukan supervisi) perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada bidang perlindungan masyarakat.
 - h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada bidang perlindungan masyarakat.

- i. Menyusun laporan akuntabilitas yang mencakup hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat.
 - j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat
 - b. Seksi Bina Kelembagaan Kemasyarakatan

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat yang meliputi program dan kegiatan satuan perlindungan masyarakat, sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perlindungan masyarakat.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) satuan perlindungan masyarakat.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan penyuluhan pemeliharaan trantib dan linmas melalui rt/rw, peningkatan keterampilan penanganan tindak kriminal, penanggulangan bencana alam, antisipasi keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di desa/kelurahan melalui poskamling, membantu pelaksanaan keamanan pemilu pilkades, pilbup, pilgub, pilpres, dan legislatif, pelatihan PBB dengan instansi terkait lainnya.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan penyuluhan pemeliharaan trantib dan linmas melalui rt/rw, peningkatan keterampilan penanganan tindak kriminal, penanggulangan bencana alam, antisipasi keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di desa/kelurahan melalui poskamling, membantu pelaksanaan keamanan pemilu pilkades, pilbup, pilgub, pilpres, dan legislatif, pelatihan PBB dengan instansi terkait lainnya.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan kegiatan penyuluhan pemeliharaan trantib dan linmas melalui rt/rw, peningkatan keterampilan penanganan tindak kriminal, penanggulangan bencana alam, antisipasi keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di desa/kelurahan melalui poskamling, membantu pelaksanaan keamanan pemilu pilkades, pilbup, pilgub, pilpres, dan legislatif, pelatihan PBB dengan instansi terkait lainnya.
 - f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan kegiatan kegiatan penyuluhan pemeliharaan trantib dan linmas melalui rt/rw, peningkatan keterampilan penanganan tindak kriminal, penanggulangan bencana alam, antisipasi keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di desa/kelurahan melalui poskamling, membantu pelaksanaan keamanan pemilu pilkades, pilbup, pilgub, pilpres, dan legislatif, pelatihan PBB dengan instansi terkait lainnya.

- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu bidang menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan umum dan teknis, koordinasi, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang bina kelembagaan kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun dan menetapkan rencana operasional pelaksanaan bina potensi masyarakat yang meliputi program dan kegiatan bina kelembagaan kemasyarakatan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan di bidang perlindungan masyarakat.
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kegiatan sesuai standar operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) bina kelembagaan Kemasyarakatan.
 - c. Melaksanakan secara operasionalisasi kegiatan mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemasyarakatan, partisipasi peningkatan kualitas layanan masyarakat, menjaga persatuan dan kesatuan sebagai pendorong dan penggerak ketahanan masyarakat melalui Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa, PKK, karang taruna, daswisma, RT/RW, lembaga adat dan lembaga organisasi kemasyarakatan lainnya serta menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat.
 - d. Mengendalikan tata operasional dan mekanisme kegiatan mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemasyarakatan, partisipasi peningkatan kualitas layanan masyarakat, menjaga persatuan dan kesatuan sebagai pendorong dan penggerak ketahanan masyarakat melalui Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa, PKK, karang taruna, daswisma, RT/RW, lembaga adat dan lembaga organisasi kemasyarakatan lainnya serta menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat.
 - e. Menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan organisasi perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kegiatan mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemasyarakatan, partisipasi peningkatan kualitas layanan masyarakat, menjaga persatuan dan kesatuan sebagai pendorong dan penggerak ketahanan masyarakat melalui Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa, PKK, karang taruna, daswisma, RT/RW, lembaga adat dan lembaga organisasi kemasyarakatan lainnya serta menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat.

- f. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan kegiatan mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemasyarakatan, partisipasi peningkatan kualitas layanan masyarakat, menjaga persatuan dan kesatuan sebagai pendorong dan penggerak ketahanan masyarakat melalui Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa, PKK, karang taruna, daswisma, RT/RW, lembaga adat dan lembaga organisasi kemasyarakatan lainnya serta menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen.
- g. Menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Bina Kelembagaan Kemasyarakatan.
- h. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Bina Kelembagaan Kemasyarakatan.
- i. Menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Seksi Bina Kelembagaan Kemasyarakatan.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.

BAGIAN KETUJUH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

Ketentuan mengenai Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e diatur dengan Peraturan Bupati.

BAGIAN KEDELAPAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 8 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Kuala dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 20 April 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2022 NOMOR 42