SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Kepala Satuan adalah Pejabat yang Memimpin Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Satuan Polisi Pamong Praja selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Keputusan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

10. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, dan Keputusan Kepala Daerah, serta memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
11. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
12. Perlindungan masyarakat selanjutnya disingkat Linmas adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang- Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
16. Produk hukum berbentuk peraturan meliputi: peraturan daerah atau nama lainnya, peraturan kepala daerah, peraturan bupati kepala daerah, peraturan DPRD dan berbentuk keputusan meliputi: keputusan kepala daerah, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehoramatan.
17. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
19. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
20. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
23. Laporan Harta Kekayaan Penyelengara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
24. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negarta dan Reformasi Birokrasi.
25. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
28. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
29. Sistem Informasi Manajeman Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi infromasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung adminstrasi kepegawaian.
30. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

31. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
32. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
33. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Satpol PP merupakan bagian Perangkat Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah (Produk Hukum Daerah) dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat, yang dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah (produk hukum daerah) dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satpol PP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di daerah;

d. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan penyelenggaraan ketertiban umum serta ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Kesatuan Republik Indonesia, PPNS, dan atau aparatur lainnya;

e. pengawasan terhadap masyarakat, Aparatur atau Badan Hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas :

a. Kepala Satuan;

b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Penyusunan Program, dan Keuangan.

c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, membawahkan:

1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:

1. Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum; dan
2. Seksi Kerjasama.

e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:

1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
2. Seksi Teknis Fungsional.

f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:

1. Seksi Satuan Linmas, dan
2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Satuan meliputi :

a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Satpol PP;
b. merumuskan kebijakan teknis Satpol PP;
c. merumuskan rencana program kerja Satpol PP;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Satpol PP;
e. merumuskan kebijakan administrasi Satpol PP;
f. mengkoordinasi tindakan preventif, preventif non yustisial dan penindakan yustisial, peningkatan Sumber Daya Aparatur dan Linmas;
g. mengkoordinasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dengan instansi terkait secara vertikal dan horizontal;
h. mengkoordinasikan Kepala Unit Pelaksana Kecamatan secara teknis operasional lingkup penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
i. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Satpol PP;
j. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah serta LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
l. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Satpol PP;
m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan Satpol PP meliputi: perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;

d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat,WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi dan LHKPN;

f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;

h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa di lingkungan Satpol PP;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariatan di lingkungan Satpol PP; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan Ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakaan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, mengiventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi dan LHKPN;

f. melaksanakan administrasi umum meliputi: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;

h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi: membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawaian;

f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepegawaian;

g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;

e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP),dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran ,verifikasi pengelolaan keuangan;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penegakan Produk Hukum Daerah meliputi: pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dan penyelidikan dan penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkoordinasikan tindakan preventif, preventif non yustisial dan penindakan yustisial;

d. memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagai bahan rumusan kebijakan;

e. mengkoordinasi kegiatan penindakan yustisial PPNS terhadap penegakan Produk Hukum Daerah dengan Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan dan atau aparatur lainnya;

f. mengkoordinasi tim terpadu (PPNS, Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan) terhadap penegakan Produk Hukum Daerah;

g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan;

h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penegakan Produk Hukum Daerah;

j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan aaerah urusan Penegakan Produk Hukum Daerah;

k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Produk Hukum Daerah; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah;

d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban dalam rangka Penegakan produk hukum daerah;

e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

g. menganalisis data untuk bahan kajian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

h. membuat konsep hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan

l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;

d. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan penyelidikan dan penyidikan;

e. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penegakan produk hukum daerah;

f. merencanakan kegiatan penegakan produk hukum daerah dengan Kepolisian, PPNS dan atau aparatur lainnya;

g. menyusun tim terpadu (PPNS, Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan) terhadap penegakan produk hukum daerah;

h. merencanakan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan meliputi: penyiapan berkas penyelidikan dan penyidikan, melaksanakan penyelidikan dan penyidikan berdasarkan bukti-bukti pelanggaran, menyusun hasil penyelidikan dan penyidikan serta menyusun bahan tindakan eksekusi terhadap pelanggaran;

i. merencanakan pelaksanaan pemberkasan dan pengamanan barang bukti yang meliputi: pengumpulan, pendataan, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan dan pengamanan barang bukti;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyelidikan dan Penyidikan;

k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyelidikan dan Penyidikan;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyelidikan dan Penyidikan; dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat meliputi: operasi dan pengendalian ketertiban umum dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai bahan rumusan kebijakan;

d. mengkoordinasikan penindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum, patroli, deteksi dini, pengamanan tempat-tempat penting (rumah dinas, ruang kerja, gedung, lokasi, aset penting, upacara, acara, tempat) dan unsur atasan Pemerintah Daerah;

e. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

f. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan

i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menganalisis data sebagai penyusunan bahan kebijakan, menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan teknis operasi dan pengendalian ketertiban umum;

d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kegiatan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota;

e. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;

f. merencanakan pelaksanaan pendataan titik-titik lokasi penertiban;

g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyerahan kepada PPNS atas ditemukannya atau indikasi atas adanya pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur;

h. merencanakan pelaksanaan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan atau Peraturan Bupati sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;

i. merencanakan pelaksanaan pengawasan (patroli dan deteksi dini) penegakan peraturan hukum daerah;

j. membuat konsep hubungan kerjasama fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum;

l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Operasi dan Pengendalian Ketertiban Umum; dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Kerjasama meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengkaji ulang data sebagai penyusunan bahan kebijakan ketenteraman masyarakat;

d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama;

e. menganalisis data untuk bahan kajian pengembangan Seksi Kerjasama;

f. merencanakan pelaksanaan pengelolaan, pembinaan, dan pengendalian pengamanan aset penting (gedung, lokasi, tempat), pengamanan dan pengawalan unsur atasan Pemerintahan Daerah;

g. merencanakan pelaksanaan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang menggangu tempat-tempat penting (rumah dinas, ruang kerja, gedung, lokasi, aset penting, upacara, acara, tempat) dan unsur atasan Pemerintah Daerah;

h. merencanakan pelaksanaan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu tempat-tempat penting (rumah dinas, ruang kerja, gedung, lokasi, aset penting, upacara, acara, tempat) dan unsur atasan Pemerintah Daerah;

i. merencanakan pelaksanaan kerjasama pengamanan dan penentraman dalam kegiatan acara-acara penting pemerintahan dan kegiatan masyarakat dengan SKPD dan instansi terkait lainya;

j. membuat konsep kerjasama fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

k. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Kerjasama;

l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kerjasama;

m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama; dan

n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur meliputi:

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Sumber Daya Aparatur meliputi: pelatihan dasar dan teknis fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. mengevaluasi bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;

d. mengkoordinasi hubungan kerjasama fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

e. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Sumber Daya Aparatur;

f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sumber Daya Aparatur;

g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Aparatur; dan

h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Pelatihan Dasar meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Pelatihan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menganalisis data sebagai penyusunan bahan kebijakan dan pengembangan pelatihan dasar anggota Satpol PP dan Linmas;

d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dasar;

e. menentukan pelatihan dasar yang meliputi: pelatihan dasar, kesamaptaan, nilai-nilai kode etik Satpol PP, pendidikan HAM dan teknis bela diri;

f. membuat konsep kerjasama di bidang Pelatihan Dasar dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Pelatihan Dasar;

h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pelatihan Dasar;

i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pelatihan Dasar; dan

j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Seksi Teknis Fungsional meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. menyusun rencana kegiatan urusan Teknis Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menganalisis data sebagai penyusunan bahan kebijakan teknis fungsional;

d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan teknis fungsional;

e. menganalisis data untuk bahan kajian pengembangan teknis fungsional;

f. merencanakan pelaksanaan penyiapan kerangka bahan ajar teknis fungsional lingkup penyelidikan, penyidikan, penanganan barang bukti, pemahaman lanjutan atas HAM serta peningkatan keterampilan PPNS, Korps Musik, Bendahara Keuangan, Pengurus Barang, Penyimpan Barang;

g. membuat konsep kerjasama di bidang teknis fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Teknis Fungsional;

i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Teknis Fungsional; dan

j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknis Fungsional.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Bidang Perlindungan masyarakat meliputi :

a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Linmas meliputi: Satuan Linmas dan Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;

c. menkoordinasikan kegiatan pengerahan anggota Linmas untuk pengamanan pemilu/Pilkada dan kegiatan lainnya;

d. memverifikasi hasil perekrutan calon anggota Satuan Perlindungan Masyarakat oleh Kepala Desa/Lurah;

e. mengkoordinasikan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;

f. mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

g. mengkoordinasikan dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

h. mengkoordinasikan bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di Bidang Linmas;

i. mengkoordinasi hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

j. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Linmas;

k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Linmas;

l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Linmas; dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Satuan Linmas meliputi :

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Satuan Linmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Linmas yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;
d. menyusun rencana pengorganisasian satuan Linmas dalam hal memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat serta sosial kemasyarakatan;
e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengerahan anggota Linmas untuk pengamanan pemilu /Pilkada dan kegiatan lainnya;
f. membuat konsep dalam membantu penanggulangan bencana dan sosial kemasyarakatan;
g. menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan Satuan Linmas;
h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi satuan Linmas;
i. menganalisis data untuk bahan kajian pengembangan Satuan Linmas;
j. merencanakan pendidikan dan pelatihan Satuan Linmas;
k. merencanakan pelaksanaan fasilitasi perlengkapan, sarana dan prasarana bagi Linmas;
l. membuat konsep kerjasama di bidang Linmas dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
m. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Satuan Linmas;
n. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Satuan Linmas;
o. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Satuan Linmas; dan
p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat meliputi:

a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
b. menyusun rencana kegiatan urusan Bina Potensi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menganalisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;

d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bina potensi masyarakat;

e. menganalisis data untuk bahan analisis pengembangan bina potensi masyarakat;

f. merencanakan pelaksanaan pembinaan kesiagaan masyarakat dan pemberdayaan potensi masyarakat;

g. menganalisis dan menyusun hasil perekrutan calon anggota Satuan Linmas oleh Kepala Desa/Lurah;

h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan penduduk yang memenuhi syarat untuk mengikuti pelatihan Linmas;

i. membuat konsep kerjasama di bidang perlindungan masyarakat dengan SKPD, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Bina Potensi Masyarakat;

k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Bina Potensi Masyarakat;

l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bina Potensi Masyarakat; dan

m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

B A B V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sapol PP sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Kelompok Jafung yang dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.

(2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

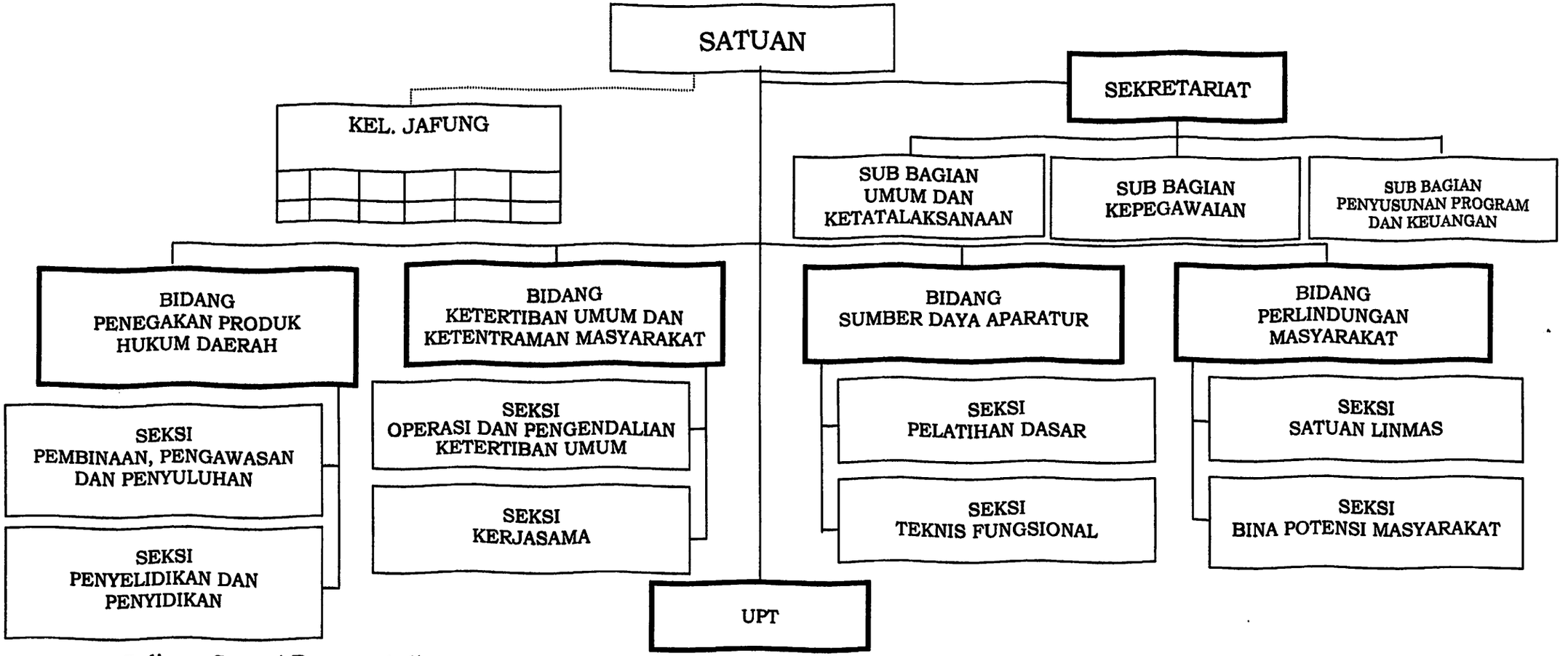
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 71 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKOTBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TIPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretatiat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI