



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

## **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 88 TAHUN 2012**

### **T E N T A N G**

#### **URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

#### **BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
  - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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) 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 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

*Handwritten signature*

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Satuan adalah pejabat yang memimpin Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Sub Tata Usaha adalah Pejabat yang memimpin Sub Tata Usaha Satuan Kabupaten Kutai Polisi Pamong Praja Kartanegara.
8. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disebut Kasi.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
10. Penetapan Kinerja disebut TAPKIN adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
11. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
14. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD.
17. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Kantor Satuan Polisi Pamong merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Produk Hukum Daerah dan Perlindungan Masyarakat.

### Bagian Ketiga F u n g s i

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. perumusan kebijaksanaan teknis operasional di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pengelolaan urusan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja.

**Bagian Keempat  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penegakan Perda dan Penindakan;
- d. Seksi Ketentraman dan Tibum;
- e. Seksi Pengawasan Masyarakat ;
- f. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III  
URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**

**Pasal 6**

Uraian Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan di ;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- k. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- l. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis sesuai bidang tugasnya;
- m. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta Pengawasan Masyarakat;
- n. merumuskan sasaran pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- o. menyusun kebijakan pengendalian tugas operasional di bidang penegakan, penertiban, pengamanan, dan penyuluhan diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun kebijakan, mengarahkan dan mensosialisasikan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- q. merumuskan sasaran penyelenggaraan kerjasama dengan Kepolisian dan instansi terkait untuk membantu serta mengutamakan kepentingan umum;
- r. merumuskan sasaran pembinaan teknis operasional dan peningkatan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja, yang meliputi urusan Penegakan Peraturan Daerah dan Penindakan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta Pengawasan Masyarakat;
- v. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan urusan Tata Usaha;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Tata Usaha berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan kantor meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Satuan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan kantor, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan kantor;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan kantor secara sistematis kepada Kepala Satuan melalui Tata Usaha;

- p. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Tata Usaha;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- r. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- s. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan kantor;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- u. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- v. mengkonsultasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA dengan instansi terkait;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan kantor;
- x. merencanakan kegiatan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Satuan;
- y. merencanakan kegiatan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Satuan;
- z. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan kantor secara sistematis kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- â. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
- ä. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA / DPA unit kerja internal kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ö. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan Kantor;
- dd. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat dengan instansi terkait;
- bb. merencanakan kegiatan, mengelola dan melaporkan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah;

- cc. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS;
- dd. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Tata Usaha;
- ee. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Tata Usaha;
- ff. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Usaha;
- jj. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Tata Usaha;
- hh. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Ketiga  
Kepala Seksi Penegakan Perda dan Penindakan

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Seksi Penegakan Perda dan Penindakan adalah :

- a. membantu Kepala Satuan urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penegakan Perda dan Penindakan kepada Kepala Satuan;
- g. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Penegakan Perda dan Penindakan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Penegakan Perda dan Penindakan yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional urusan penegakan, penertiban, pengamanan, dan penyuluhan yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penertiban dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. merencanakan kegiatan dan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- o. merencanakan kegiatan dan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penegakan Perda dan Penindakan;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Penegakan Perda dan Penindakan;
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah :

- a. membantu Kepala Satuan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum kepada Kepala Satuan;
- g. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan operasional urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kegiatan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dengan Kepolisian, Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparaturnya;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyerahan kepada PPNS atas ditemukannya atau indikasi atas adanya pelanggaran yang dilakukan oleh aparaturnya;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Seksi Pengawasan Masyarakat**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Masyarakat adalah :

- a. membantu Kepala Satuan urusan Pengawasan Masyarakat;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawaha;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan Pengawasan Masyarakat;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Masyarakat;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan Masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Masyarakat kepada Kepala Satuan;
- g. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengawasan Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Pengawasan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan operasional urusan Pengawasan Masyarakat dengan instansi terkait;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi tentang norma hukum, norma agama, norma sosial lainnya yang berkaitan dengan Hak Asasi Manusia yang hidup dan berkembang dimasyarakat;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan mencegah pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap Pejabat Penting dan Tamu Pemerintah Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengamanan tempat-tempat strategis dan kegiatan pemerintahan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan patroli keliling dalam suatu wilayah tertentu secara berkala;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan Masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengawasan Masyarakat;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Masyarakat;

- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengawasan Masyarakat;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Bagian Kelima  
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah :

- a. membantu Kepala Satuan urusan Perlindungan Masyarakat;
- b. memimpin, membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan urusan Perlindungan Masyarakat;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perlindungan Masyarakat;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perlindungan Masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Satuan;
- g. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Satuan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Perlindungan Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Perlindungan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengerahan anggota Perlindungan Masyarakat untuk pengamanan pemilu / Pilkada dan kegiatan lainnya;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan penduduk yang memenuhi syarat untuk mengikuti pelatihan Perlindungan Masyarakat;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kurikulum pelatihan dasar, lanjutan dan teknis bagi anggota Perlindungan Masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perlindungan Masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perlindungan Masyarakat;

- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlindungan Masyarakat;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja tahunan Perlindungan Masyarakat;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada pasal 12 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 12 dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 12 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 6 Agustus 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 84**