



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 Perpanjangan 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah

- Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten

Barito Utara Tahun 2022 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Satpol PP untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara.
14. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Barito Utara.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada suburusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Satpol PP mempunyai tugas:

- a. menegakkan Perda dan Perbup;
- b. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman; dan
- c. menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satpol PP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perbup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Satpol PP berwenang:

- a. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perbup;
- b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perbup; dan
- d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perbup.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
 2. Seksi Penindakan;
 - d. Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 1. Seksi Ketenteraman Masyarakat; dan
 2. Seksi Ketertiban Umum;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Data, Informasi dan Bina Potensi Sumber Daya Aparatur.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas, merumuskan kebijakan operasional dan fungsi satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Perda dan Perbup serta menyelenggarakan pembinaan di bidang Perlindungan Masyarakat secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan program dan pelaksanaan penegakan Perda dan Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. penetapan pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perbup;
 - c. penetapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perbup serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan Perbup;
 - f. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
 - g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang polisi pamong praja;
 - h. membina dan memelihara tugas pokok dan fungsi satuan;
 - i. pembinaan, motivasi dan menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sekretariat Satpol PP berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - j. mengevaluasi sistem kegiatan dan pengawasan urusan keuangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l meliputi:
 - a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP (*Very Very Important Person*) termasuk pejabat negara dan tamu negara;

- c. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja badan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. menyelenggarakan kegiatan ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat dan penegakan Perda dan penindakan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - f. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - h. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - i. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan serta dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penetapan penyusunan rencana strategis, program dan anggaran kegiatan Satuan;
 - b. penetapan pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Satuan dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Satpol PP;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;
 - d. pengkoordinasian dan penetapan tugas kesekretariatan;
 - e. pengkoordinasian dan penetapan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - f. penetapan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas, protokoler, organisasi dan tata usaha serta analisis jabatan;
 - g. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - j. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. penetapan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satpol PP serta kendaraan dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja, kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan dan kegiatan pertanggungjawaban pengelolaan kegiatannya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
 - d. mengelola, mengoreksi dan mendistribusikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kegiatan dalam hal petugas tindak internal yang dibentuk untuk melakukan pembinaan dan pengawasan internal disiplin, kode etik dan standar operasional prosedur Polisi Pamong Praja;
 - g. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
 - i. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
 - j. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja Kunci serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan umum dan rumah tangga Satpol PP yang meliputi: mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan informasi, kebersihan dan keamanan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai dan pembinaan/ pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar nominatif pegawai, data kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, daftar urut kepangkatan, buku-buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian;
 - g. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - h. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan dan Tabungan Perumahan, permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 - i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
 - j. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- l. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, bebas cuti di luar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS;
- m. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- n. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu; dan
- p. melaksanakan tugas kehumasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan dan pengumpulan bahan pengelolaan rencana kerja serta kegiatan perencanaan program dan kegiatan Satpol PP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Rencana Kerja murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis;
 - d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara anggaran murni dan perubahan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran murni dan perubahan;
 - f. menyusun Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Indikator Kinerja Kunci dan laporan kinerja lainnya;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
 - k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;
 - l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan;
 - m. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, Surat Perintah Pembayaran Langsung, gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa;
 - n. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran, Surat Pertanggung jawaban dan menyiapkan surat perintah membayar dan laporan keuangan Satpol PP; dan
 - o. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satpol PP dalam melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan dan teknis penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan serta Pembinaan PPNS Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - b. penetapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - d. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - e. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - f. Pembinaan PPNS Kabupaten;
 - g. penetapan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Perda dan Perbup;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Perda dan Perbup;
 - c. melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan, pengendalian dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penegakan Perda dan Perbup;
 - d. melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Satpol PP terhadap pelanggaran Perda, Perbup; dan
 - e. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penegakan, kerjasama dan penyuluhan serta penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 13

Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas:

- a. Seksi Penyuluhan dan Pembinaan; dan
- b. Seksi Penindakan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data Perda dan Perbup serta pelanggaran Perda dan Perbup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Pembinaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan sosialisasi Perda dan Perbup kepada masyarakat, lembaga swadaya masyarakat atau badan hukum;
 - c. melaksanakan kerja sama dengan lembaga instansi lain dalam melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan Perda dan Perbup;
 - d. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penyuluhan dan pembinaan Perda dan Perbup; dan
 - e. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan penyuluhan dan pembinaan Perda dan Perbup.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melanggar Perda dan Perbup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Seksi Penindakan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional penindakan Perda dan Perbup;
 - c. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - d. melaksanakan pengawasan kegiatan operasional penegakan Perda dan Perbup;
 - e. melaksanakan Penindakan *non yustisial* (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah dan Perbup;
 - f. melaksanakan penindakan *pro yustice* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah dan Perbup;
 - g. melaksanakan kerja sama dengan lembaga instansi lain dalam melakukan penindakan terhadap pelanggaran Perda; dan
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Perangkat Daerah Teknis, PPNS, dan aparat lainnya dalam rangka penyelenggaraan suburusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

Bagian Ketiga
Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum

Pasal 16

- (1) Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.
- (2) Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan tindakan lanjutan mengenai penertiban, mengenai ketenteraman setelah mendapatkan tindakan awal dari seksi di bidang lain yang menangani tindakan penegakan Perda, Perbup, instansi kelurahan dan kecamatan serta instansi leading sektornya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum;
 - e. melaksanakan penanganan atas pengaduan adanya pelanggaran Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
 - f. melaksanakan pengawalan pejabat dan/atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. melaksanakan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum di seluruh daerah;
 - h. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - i. melaksanakan penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama di bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
 - j. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum; dan
 - k. melaksanakan tindakan lanjutan setelah tindakan awal berupa penyuluhan data dan informasi serta teguran satu, teguran kedua dan teguran ketiga yang dilaksanakan bidang lain yang menangani penegakan perundang-undangan daerah.

Pasal 17

Bidang Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:

- a. Seksi Ketenteraman Masyarakat; dan
- b. Seksi Ketertiban Umum.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang ketenteraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi bidang Ketenteraman Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Ketenteraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan program pemeliharaan situasi dan kondisi untuk terwujudnya stabilitas politik, ekonomi dan sosial budaya;
 - e. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan program evaluasi dan pelaporan Satpol PP;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana penggunaan serta pembantuan Satpol PP;
 - h. melaksanakan penyusunan Rencana Operasional dan rencana pengendalian kegiatan;
 - i. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan tamu daerah dan pejabat daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerja sama di bidang ketenteraman masyarakat;
 - k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang ketenteraman masyarakat; dan
 - m. menyusun bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada seksi ketenteraman masyarakat;

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketertiban Umum;

- c. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
- d. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
- g. menyusun konsep, mengoreksi, memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran Ketenteraman Masyarakat dan Ketertiban Umum;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Polisi Pamong Praja/PPNS;
- j. menyusun kebijakan peningkatan sarana prasarana pendidikan dasar (diksar) dan diklat teknis fungsional, kesamaptaaan dan peningkatan keselamatan dalam rangka peningkatan pengetahuan teknis dan kapasitas sumber daya aparatur;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan kesamaptaaan, pengawasan gedung kantor, rumah dinas pejabat, dan aset pemerintah daerah;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan/pengawasan Kepala Daerah dan pejabat sipil lainnya;
- m. menyusun pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum;
- o. menyajikan data dan informasi operasional ketertiban umum;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum; dan
- q. melaksanakan tindakan lanjutan mengenai ketertiban umum, kebersihan dan keindahan setelah, mendapatkan tindakan awal dari seksi penindakan pada bidang penegakan perundang-undangan daerah berupa penyuluhan/sosialisasi, pendataan, peringatan, pernyataan pemberian teguran satu, teguran dua dan teguran ketiga serta dari instansi lain.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah data dan informasi, perumusan pelaksanaan pengendalian operasional dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan tugas yang meliputi pengevaluasian, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan kesiapsiagaan dan penanggulangan, dalam menghadapi gangguan, ancaman,

perlindungan terhadap masyarakat atas bahaya dan bencana, pengaturan dan perumusan perlindungan masyarakat dan membina sumber daya aparatur serta membina potensi masyarakat.

- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
 - b. perumusan kebijakan Penyusunan rencana kerja dan program teknis perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
 - c. perumusan, pengkajian dan pengembangan program Perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas; dan
 - f. pelaksanaan dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsi lainnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas pelatihan dan kerja sama dalam perlindungan masyarakat dan sumber daya manusia aparatur;
 - b. melaksanakan kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur Satpol PP;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program perlindungan masyarakat dan sumber daya manusia aparatur;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan fasilitasi kesiagaan;
 - e. mengantisipasi ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan; dan
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Satpol PP.

Pasal 21

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:

- a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- b. Seksi Data, Informasi dan Bina Potensi Sumber Daya Aparatur.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. merumuskan dan membuat Standar Operasional Prosedur pada seksi Perlindungan Masyarakat untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi maupun pelatihan kepada masyarakat maupun Satuan perlindungan masyarakat terkait perlindungan masyarakat;
- e. menyusun rencana kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. mengolah, mengkaji dan merumuskan data pelatihan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat diseluruh Kecamatan/kelurahan dan desa se-Kabupaten Barito Utara untuk mengetahui kekuatan dan sebaran anggota satuan perlindungan masyarakat;
- h. mengkoordinir pelaksanaan mobilisasi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat apabila adanya bencana alam maupun gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi, komunikasi dan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air sungai dan danau; dan
- j. mempersiapkan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan masyarakat sebagai bahan pertimbangan bagi atasan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Data, Informasi dan Bina Potensi Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan dan pengumpulan data dan informasi, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerja sama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta pengelolaan sumber daya aparatur serta sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Data, Informasi dan Bina Potensi Sumber Daya Aparatur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan dan membuat Standar Operasional Prosedur pada seksi Data, Informasi dan Bina Potensi Sumber Daya Aparatur untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan pedoman kerja sama dengan lembaga/instansi mengenai data, informasi dan potensi sumber daya Aparatur dalam rangka pembinaan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan sumber daya aparatur maupun satuan perlindungan masyarakat;
 - d. membuat data base jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat se Barito Utara dari seluruh Kecamatan/kelurahan dan desa untuk

mengetahui kekuatan dan sebaran anggota satuan perlindungan masyarakat;

- e. menyusun rencana kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan sumber Daya Aparatur; dan
- f. menyusun kebijakan peningkatan sarana prasarana Pendidikan Dasar dan diklat teknis fungsional dalam rangka peningkatan pengetahuan teknis dan kapasitas sumber daya aparatur.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

- (1) Pada setiap Kecamatan dapat dibentuk UPT.
- (2) Pembentukan, besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembentukan UPT Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dari Pegawai ASN sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan

Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Satuann merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-

masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB X PENDANAAN

Pasal 30

Pelaksanaan program yang muncul dari kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja yang menjadi wewenang Satpol PP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 34), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2022 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 23 Desember 2022

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 23 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

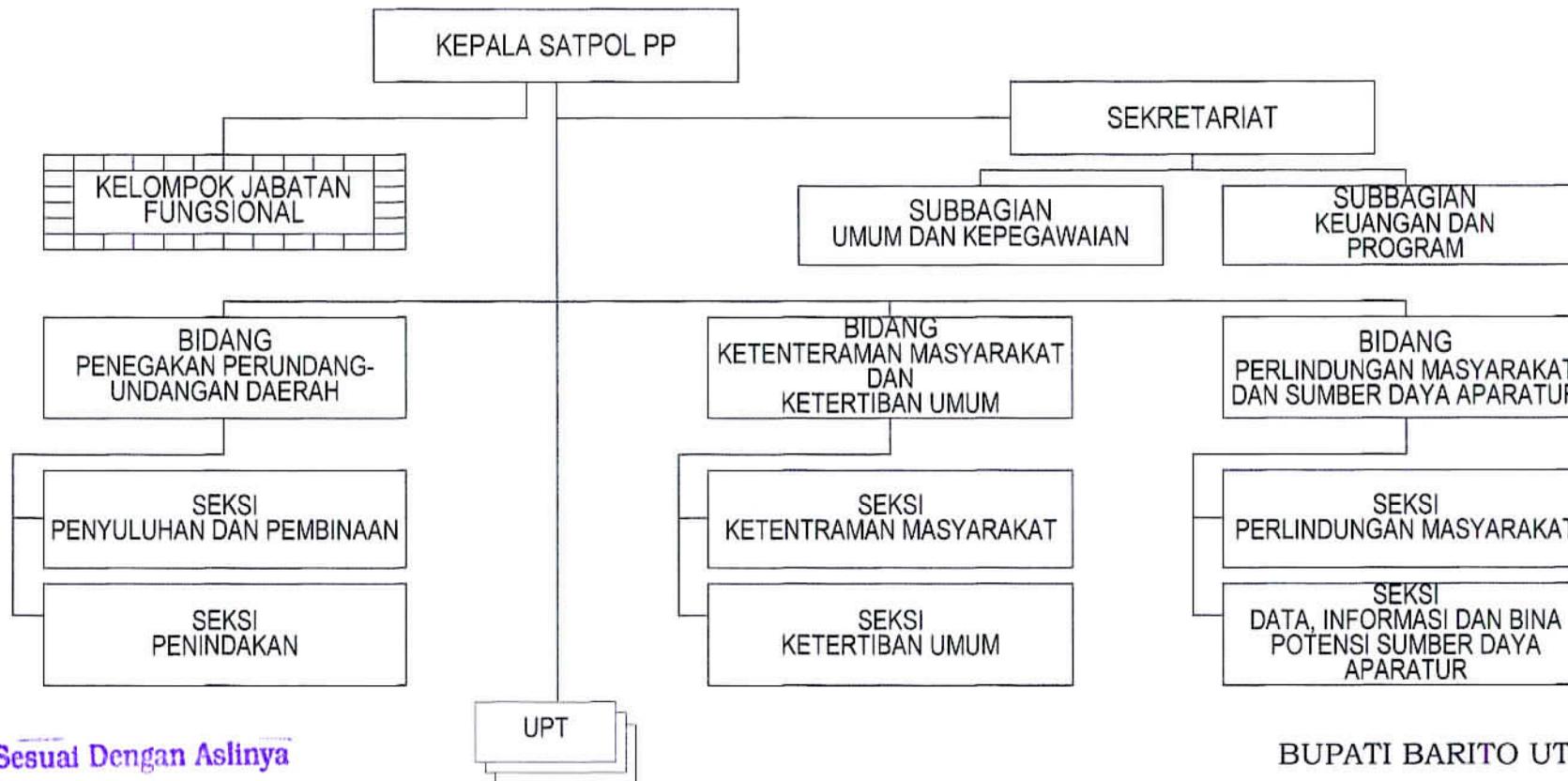
MUHLIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 55



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
 NOMOR 55 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

