SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana imaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan [illegible]turan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Sruktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

12. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan adalah Unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

a. Sekretariat :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum :
   1. Seksi Operasional; dan
   2. Seksi Pengendalian.

c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah :
   1. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan; dan
   2. Seksi Penindakan dan Penyelesaian.

d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat :
   1. Seksi Pemadam Kebakaran; dan
   2. Seksi Perlindungan Masyarakat.

e. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Kecamatan; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
b. perumusan kebijakan penyelenggarakan ketenteraman dan ketertuban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadan kebakaram dan perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan kebijakan penyelenggarakan ketenteraman dan ketertuban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan penyelenggarakan ketenteraman dan ketertuban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggarakan ketenteraman dan ketertuban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;
h. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, prorgam dan kegiatan;
h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;

c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;

e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;

h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;

k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;

m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja;

c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja ;

d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;

e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;

f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Satuan Polisi Pamong Praja;

g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;

j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;

k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;

l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar:

m. melaksanakan urusan gaji pegawai;

n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;

o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;

q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;

r. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 9

(1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

b. pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

c. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

d. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;

e. koordinasi pelaksanaan pengendalian keamanan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

f. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

h. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Operasional; dan

b. Seksi Pengendalian.

Pasal 11

(1) Seksi Operasional mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional;

b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

c. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi ancaman dan resiko ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

f. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dan pelaksanaan tugas operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengamanan pejabat dan tamu *Very Important Person (VI*P), lingkungan kerja dan aset Pemerintah Daerah;

h. melaksanakan pengamanan pejabat dan tamu *Very Important Person (VIP),* lingkungan kerja dan aset Pemerintah Daerah;

i. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

j. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam pembinaan serta pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan

k. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai bidang tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian;

b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan Pengendalian;

c. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

f. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama antisipasi kerusuhan massa;

h. menyiapkan bahan menyusun evaluasi dan laporan kinerja seksi Pengendalian;

i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan potensi yang bisa menimbulkan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan

j. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 13

(1) Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penindakan dan penyelesaian pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penindakan dan penyelesaian pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;

d. monitoring dan evaluasi tingkat kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah;

e. penyusunan petunjuk teknis pelaksanakan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

g. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;

h. koordinasi pelaksanaan operasi rutin dan insidentil dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasional kegiatan pengawasan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah terdiri dari :

a. Seksi Pengawasan dan Penyuluhan; dan

b. Seksi Penindakan dan Penyelesaian.

Pasal 15

(1) Seksi Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengawasan dan penyuluhan Penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan;

b. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data pengawasan dan penyuluhan;

c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengawasan dan penyuluhan;

d. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian potensi pelanggaran Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

e. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi jumlah akibat pelanggaran Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

f. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis gangguan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis operasional (SOP) pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

h. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

i. melaksanakan kegiatan monitoring pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengerahan sumber daya dalam pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

k. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

l. menghimpun, mengolah data dan mempelajari Peraturan dan Perundang-undangan Daerah yang bersifat pengaturan dan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan; dan

m. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 16

(1) Seksi Penindakan dan Penyelesaian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penindakan dan penyelesaian pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penindakan dan Penyelesaian;

b. menyiapkan bahan koordinasi Penindakan dan Penyelesaian;

c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Penindakan dan Penyelesaian;

d. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tingkat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;

e. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penindakan pelanggaran Peraturan dan Perundang-undangan Daerah;

f. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama penerapan Penyelesaian pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;

g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis operasional (SOP) penindakan dan penyelesaian Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

h. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pelaksanaan proses penindakan;

i. menyiapakan bahan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kinerja menyiapkan bahan koordinasi Seksi Penindakan dan Penyelesaian; dan

j. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Penegakan Peraturan dan Perundang-undangan Daerah sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran serta perlindungan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. perumusan kebijakan teknis pencegahan bahaya kebakaran;

b. pelaksanaan usaha-usaha pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;

c. penyelenggaraan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;

d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan anggota dan organisasi pemadam kebakaran;

e. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pemadaman Kebakaran;

f. pelaksanaan rekruitmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;

g. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat

h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;

i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;

a. pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat; dan

b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

a. Seksi Pemadam Kebakaran; dan

b. Seksi Perlindungan Masyarakat.

Pasal 19

(1) Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;

b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemadam kebakaran;

c. menyiapkan rumusan kebijakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan/organisassi pemadam kebakaran;

d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembinaan kelembagaan, organisassi pemadam kebakaran;

e. melaksanakan bimbingan teknis, penyuluhan/sosialisasi, seminar/ diskusi/dialog, dan forum-forum komunikasi/koordinasi, serta mediasi fasilitasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;

f. pengadaan, pemeliharaan, dan pemeriksanaan kesiapsiagaan peralatan pemadaman dan penyelamatan;

g. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran ;

h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penanggulangan bidang pemadam kebakaran;

i. menyiapkan bahan, menyusun dan mengevaluasi penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) penanggulangan kebakaran;

j. mengevaluasi dan membuat laporan penyelenggaraan pembinaan kegiatan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran serta operasional sarana dan prasarana penanggulangan bahaya kebakaran; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai bidang tugas;

Pasal 20

(1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perlindungan masyarakat yang meliputi perberdayaan dan partisipasi masyarakat.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;

b. menyiapkan rumusan kebijakan pembinaan kesiagaan perlindungan masyarakat;

c. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekruitmen, pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat;

d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembinaan kesiagaan perlindungan masyarakat;

e. meningkatkan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat melalui bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, penyuluhan/sosialisasi, dan forum-forum komunikasi/koordinasi perlindungan masyarakat;

f. menyiapkan dan melaksanakan penyediaan dan penyiapan bahan, barang dan peralatan sarana dan prasarana Posko;

g. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;

h. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan;

i. menyiakan bahan, menyusun dan mengevaluasi penetapan standar operasional prosedur (SOP) perlindungan masyarakat;

j. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi, pengerahan/mobilisasi, pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;

k. mengumpul, mengolah dan menyajikan data, informasi dan pemetaan pembinaan perlidungan masyarakat; dan

l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Perlindungan Masyarakat sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

Pasal 21

(1) Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan dipimpin oleh Kepala Satuan.

(2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.

(3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 22

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan akan diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Kepala Satuan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Urusan Kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

(3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Satuan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Satuan.
b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Satuan berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 168) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

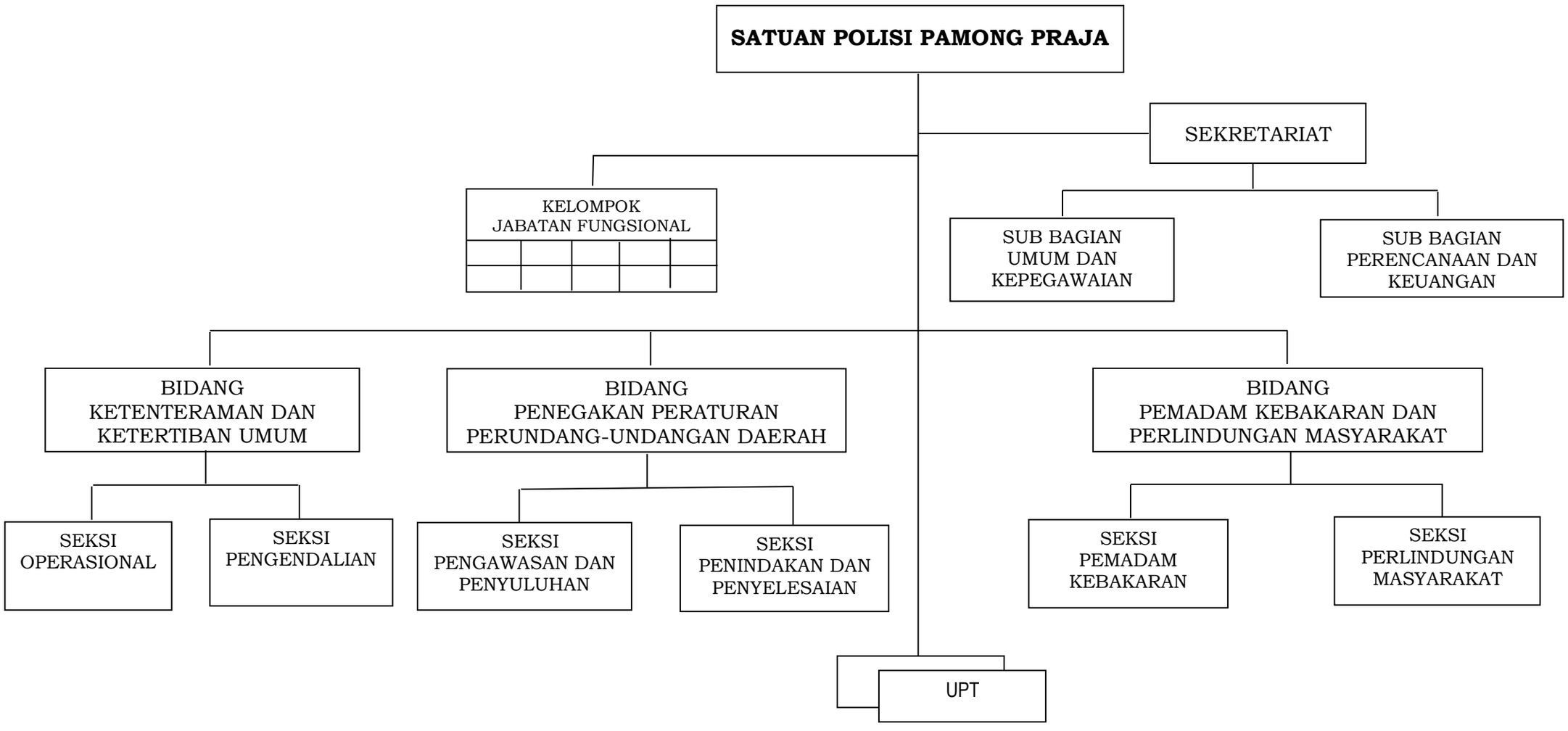
ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 74

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY