



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 43TAHUN 2018**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN
KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin;**
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin;**

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan** Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN KABUPATEN TAPIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
8. Subbagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, serta kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;
 - e. pelaksanaan kebijakan pemadaman kebakaran;
 - f. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian UPT; dan
 - g. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat, serta kebakaran;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. mengoordinasikan, membina, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;
 - e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan pemadaman kebakaran;
 - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi dan mengendalikan UPT;
 - g. membina dan mengawasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Tapin terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas;
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran;
 - f. dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Satuan;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Satuan;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.

(³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Satuan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satuan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Satuan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Satuan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur pengadaan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Satuan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur lingkup Satuan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Satuan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Satuan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Penetapan Kinerja, dan Indikator Kinerja Utama Satuan yang terintegrasi;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Satuan;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun Sistem Informasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan penyusunan perencanaan dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
 - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengevaluasi realisasi anggaran untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.



Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan tata naskah dinas, uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - g. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai serta urusan mutasi lainnya;

- i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian serta kedudukan hukum pegawai;
- j. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- k. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi dan koordinasi penghapusan perlengkapan Satuan serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyiapan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan serta pengelolaan aset;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor;
- p. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. mengumpulkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan;
- r. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada dilingkup Satuan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan, memantau, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sesuai dengan jenisnya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;

- e. **menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;**
- f. **melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;**
- g. **menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan**
- h. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.**

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 9

- (1) **Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penyelidikan dan penyidikan.**
- (2) **Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:**
 - a. **menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelidikan dan penyidikan;**
 - b. **mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelidikan dan penyidikan;**
 - c. **menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan;**
 - d. **menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;**
 - e. **menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;**
 - f. **menyiapkan bahan dan menganalisis jenis dan tingkat pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;**



- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghentian kegiatan dan/ atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya dalam hal penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelidikan dan penyidikan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasional dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengamanan dan pengawalan;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan petunjuk teknis operasional dan pengendalian serta pengamanan dan pengawalan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis operasional dan pengendalian serta pengamanan dan pengawalan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. mengumpulkan data dan menganalisa laporan-laporan dan peristiwa yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. mendeteksi dan melakukan antisipasi pencegahan dini gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap suatu pelanggaran Peraturan Daerah dan/ atau gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan operasional dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data operasional dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis operasional dan pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan dan menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat massal;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan antisipasi setiap gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola database yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;



- h. menyiapkan bahan dan menertibkan aktivitas pelanggaran Peraturan Daerah sesuai ketentuan;
- i. menyiapkan bahan dan menertibkan sumber-sumber penyakit sosial masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan patroli wilayah secara rutin; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengamanan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pengawasan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengamanan dan pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengamanan dan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan di lingkungan Kantor Bupati;
 - e. menyiapkan bahan dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan pengamanan dalam Kantor Bupati;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, pemeriksaan dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan secara fisik terhadap pejabat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan segala bentuk aksi unjuk rasa;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan aset-aset strategis dan penting Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengamanan dan pengawalan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengamanan dan pengawalan; dan
- l. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perlindungan masyarakat;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kapasitas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sumber daya aparatur serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat; dan

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas.
- (³) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perlindungan masyarakat;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kapasitas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sumber daya aparatur serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain se suai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
- a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Pengembangan Kapasitas.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan perlindungan masyarakat.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan masyarakat;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan pengembangan kapasitas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan pelatihan dasar, kesiapan, kesiagaan, kedisiplinan, teknis fungsional, kesamaptaan serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan personil;



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan mental, disiplin serta pengawasan dan peningkatan disiplin melalui pelatihan, pembekalan, pemahaman;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kapasitas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan penanganan dan pengendalian kebakaran serta sarana dan prasarana kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan petunjuk teknis penanganan dan pengendalian kebakaran serta sarana dan prasarana kebakaran;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penanganan kebakaran;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian sarana dan prasarana kebakaran;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peningkatan kualitas personil pemadam kebakaran; dan
 - e. pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penanganan dan pengendalian kebakaran serta sarana dan prasarana kebakaran;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penanganan kebakaran;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana kebakaran;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peningkatan kualitas personil pemadam kebakaran;
- e. mengawasi dan memelihara sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan dan pengendalian kebakaran serta sarana dan prasarana kebakaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas:

- a. Seksi Penanganan dan Pengendalian Kebakaran; dan
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran.

Paragraf 1

Seksi Penanganan dan Pengendalian Kebakaran

Pasal 17

- (1) Seksi Penanganan dan Pengendalian Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan penanganan dan pengendalian kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan dan pengendalian kebakaran;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penanganan dan pengendalian kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penanganan dan pengendalian kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan dan pengendalian kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadaman dan penyelamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penanganan dan pengendalian kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penanganan dan pengendalian kebakaran; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan sarana dan prasarana kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan, pengelolaan, pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana kebakaran;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja sarana dan prasarana kebakaran; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 19

Ketentuan tentang Pembentukan UPT Satuan beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional **senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab** kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat pada Satuan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

- (3) Masing-masing Bidang pada Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Masing-masing Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 23

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Satuan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Satuan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Satuan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapin Nomor 17 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2013 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2018
BUPATI TAPIN,

 M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 31 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASYRA IANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2018 NOMOR