



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22,

FARAF KASUBDAG	FARAF KASUBDAG

4265);

3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4427);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten



Balangan Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
8. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan pemeliharaan ketenteraman masyarakat, penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan penyelenggaraan bidang ketertiban umum,



- pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis, koordinasi dan evaluasi serta pengawasan atas anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis, koordinasi dan evaluasi serta pengawasan personel Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketertiban umum dan pemeliharaan ketenteraman masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan teknis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penegakkan Peraturan-undangan Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait baik daerah maupun vertikal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan pelayanan administratif dan mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
 - j. melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan kerja bawahan dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
 - l. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
 - m. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan bawahan sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
 - n. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
 - o. memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - p. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
 - q. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
 - r. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;



- s. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
- u. membuat laporan kegiatan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pembinaan Personal, Koordinasi dan Pengawasan Operasional;
- c. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- d. Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Pertama

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan urusan penyusunan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan serta keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan urusan ketatausahaan yaitu membina dan mengatur pengelolaan personil, material dan finansial;
 - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;



- d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- f. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezzetting* formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan kantor serta fasilitas lainnya;
- j. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang serta secara manual melakukan administrasi barang;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya serta anggaran pelaksanaannya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- s. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- u. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;



- x. melaksanakan pengawasan dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karir bawahan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan Personal, Koordinasi dan Pengawasan Operasional

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan Personal, Koordinasi dan Pengawasan Operasional mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas personal, koordinasi, pengawasan dan pengendalian operasional tindak lanjut penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pelayanan perizinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan personal, koordinasi dan pengawasan operasional;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas personal;
 - e. merumuskan kebijakan teknis koordinasi, pengawasan dan pengendalian operasional tindak lanjut penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan personel anggota;
 - g. membina dan mengarahkan anggota sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan pembinaan sikap mental anggota dalam rangka mencapai tujuan organisasi;
 - i. melaksanakan pendidikan dan latihan anggota;
 - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - k. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian operasional tindak lanjut penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - l. melaksanakan pelayanan dan pengendalian perizinan bidang ketentraman dan ketertiban;



- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan personal, koordinasi dan pengawasan operasional;
- n. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- r. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 6

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. menginventarisir permasalahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan petunjuk pelaksanaan terhadap pengamanan dan pengawalan Bupati dan Pejabat;
- h. melaksanakan pengamanan kegiatan pemerintah daerah dan pengawalan Bupati dan Pejabat;
- i. menyusun personil dan melaksanakan pengamanan terhadap tamu Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan tugas administrasi ketentraman dan penertiban umum;
- k. melaksanakan operasi penertiban pedagang kaki lima dan gangguan trantib lainnya;
- l. melakukan penertiban tumpukan bangunan/bahan bangunan di jalan umum;
- m. melakukan penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan orang gila;
- n. menyusun program penertiban bangunan liar, penjualan minuman keras, wanita tuna susila (WTS) dan pembawa senjata tajam;
- o. menertibkan tempat penyewaan playstation dari perjudian dan anak-anak sekolah pada jam sekolah;
- p. menertibkan pengunjung taman bacaan dari anak-anak sekolah pada jam sekolah;
- q. menertibkan pemasangan spanduk dan reklame yang mengganggu keindahan kota;
- r. menertibkan warung-warung makanan pada siang hari di bulan ramadhan;
- s. menertibkan penjualan karcis/tiket pada kegiatan keramaian yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- t. melaksanakan penertiban reklame, surat izin tempat usaha dan izin mendirikan bangunan;
- u. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap pemakaian aset-aset daerah baik yang bergerak atau tidak bergerak;
- v. melaksanakan pengamanan terhadap bangunan milik Pemerintah Daerah;
- w. melakukan pengawasan dan penertiban terhadap pemungutan pendapatan asli Daerah (pajak dan retribusi) sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan patroli pembinaan ketentraman ketertiban umum wilayah;
- y. melaksanakan pembinaan dan penertiban premanisme dan kenakalan remaja;
- z. menyiapkan langkah-langkah antisipasi pengamanan terhadap unjuk rasa, huru-hara, perkelahian dan acara keramaian serta kegiatan pemerintah;
- aa. memonitor pelaksanaan kegiatan poskamling;



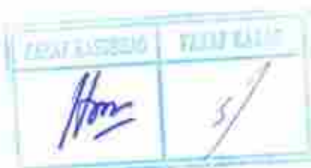
- bb. memonitor dan melaksanakan penindakan terhadap warung, toko, rumah makan yang menjual minuman keras;
- cc. membantu instansi lain dalam kegiatan operasi terpadu terhadap penegakan disiplin pegawai dan kegiatan operasi lainnya;
- dd. memonitor kasus-kasus penyakit masyarakat dan upaya tindak lanjut;
- ee. melaksanakan penertiban dan operasi secara terpadu terhadap penyakit masyarakat;
- ff. melaksanakan penertiban dan operasi terhadap hotel-hotel, penginapan dan objek wisata dari perbuatan maksiat;
- gg. melaksanakan penertiban dan operasi secara terpadu terhadap bangunan liar yang melanggar K3;
- hh. mengkoordinasikan semua kegiatan operasi dengan instansi lain;
- ii. melaksanakan penertiban dan operasi terhadap peredaran film dan kepemilikan senjata tajam serta VCD yang berbau porno;
- jj. melaksanakan pengawasan, operasi dan razia terhadap siswa yang menimbulkan kerawanan trantib di dalam dan di luar jam sekolah;
- kk. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- ll. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- nn. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- oo. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:



- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan, koordinasi dan pengawasan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengawasan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman dan landasan kerja;
- e. menginventarisir permasalahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- h. menghimpun, menginventarisasi dan mempelajari Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang bersifat pengaturan dan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan sosialisasi dengan instansi terkait kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. menyiapkan bahan, memantau dan menganalisa tingkat kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. menyiapkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan terhadap kepatuhan dalam pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan sosialisasi dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang bersifat mengatur kehidupan masyarakat;
- n. menginventarisir dan membuat laporan terhadap pelanggaran-pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. menyiapkan bahan dan menganalisa serta menyidik terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. melaksanakan patroli pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. melaksanakan penertiban dan operasi secara terpadu terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- r. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- s. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- t. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- v. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

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.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan/Keputusan Bupati tersendiri.



Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 23 Juli 2012

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 23 Juli 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. M. RIDUAN DARLAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19590409 198203 1 012

