



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 41 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya, perlindungan masyarakat, pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil serta pembinaan wilayah dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
 - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. perumusan pedoman kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Sekretaris Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan masyarakat dan aparatur di Kabupaten Penajam Paser Utara;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat dan Sekretaris dan bawahan lain pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Kepala Bidang Sekretaris Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan usulan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dan Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Umum

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengkoordinasian, dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan penyusunan rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan, pengkoordinasian penyusunan rencana program dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan administrasi umum serta administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan tugas pokok perencanaan, pelaksanaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan usulan Seksi Patroli dan Pengawasan dan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Patroli dan Pengawasan dan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Patroli dan Pengawasan dan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Patroli dan Pengawasan dan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah membawahkan:

- a. Seksi Patroli dan Pengawasan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Paragraf 1

Seksi Patroli dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Seksi Patroli dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Patroli dan Pengawasan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Patroli dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas patrol dan pengawasan dalam hal penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Patroli dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Patroli dan Pengawasan sebagai bahan penyusunan DPA;

- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Patroli dan Pengawasan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Patroli dan Pengawasan;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Patroli dan Pengawasan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Patroli dan Pengawasan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Patroli dan Pengawasan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Patroli dan Pengawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Patroli dan Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidangketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi dan pengendalian serta kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan usulan Seksi Operasional dan Pengendalian dan Seksi Pengawalan dan Penjagaan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Operasional dan Pengendalian dan Seksi Pengawalan dan Penjagaan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;

- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Penguatan Daya Saing Perikanan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian dan Seksi Pengawasan dan Penjagaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian dan Seksi Pengawasan dan Penjagaan sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 12

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat membawahkan:

- a. Seksi Pengawasan dan Penjagaan;
- b. Seksi Operasional dan Pengendalian.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Penjagaan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Penjagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Penjagaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penjagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengawasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pejabat Tinggi dan Penjagaan Aset Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Penjagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengawasan dan Penjagaan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Penjagaan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengawasan dan Penjagaan;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengawasan dan Penjagaan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pengawasan dan Penjagaan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengawasan dan Penjagaan Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Penjagaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Penjagaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Operasional dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Operasional dan Pengendalian;

- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Operasional dan Pengendalian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Operasional dan Pengendalian Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pembinaan aparatur dan pembinaan masyarakat yang meliputi pembinaan potensi masyarakat dalam hal ketertiban dan ketentraman masyarakat serta pembinaan terhadap apratur dalam hal disiplin ASN serta pembinaan keterampilan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan masyarakat dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan usulan Seksi Bina Masyarakat dan Seksi Bina Aparatur dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat;
 - d. pendistribusian tugas kepada kepala Seksi Bina Masyarakat dan Seksi Bina Aparatur berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat dengan pembimbingan, pengarahan dan pengawasan untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Bina Masyarakat dan Seksi Bina Aparatur Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Bina Masyarakat dan Seksi Bina Aparatur sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan Aparatur;
- b. Seksi Pembinaan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Bina Aparatur

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Aparatur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Bina Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Bina Aparatur sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;

- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Bina Aparatur;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Bina Aparatur;
- e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Bina Aparatur;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembinaan aparatur;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Bina Aparatur Sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Aparatur baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Seksi Bina masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Bina masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina masyarakat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Bina masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Bina Masyarakat sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Bina Masyarakat;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Bina Masyarakat;
 - e. pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Bina Masyarakat;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan pembinaan masyarakat;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Bina Masyarakat sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bina Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB V
NOMENKLATUR, PETA JABATAN
DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 22

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 21 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum;
 - c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah:
 - 1. Seksi Patroli dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat:
 - 1. Seksi Pengawasan dan Penjagaan;
 - 2. Seksi Operasional dan Pengendalian.
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Aparatur dan Pembinaan Masyarakat:
 - 1. Seksi Bina Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Aparatur;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai unsure pendukung pelaksana teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut Bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 26

Dalam hal mewakili, maka apabila Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat menunjuk Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

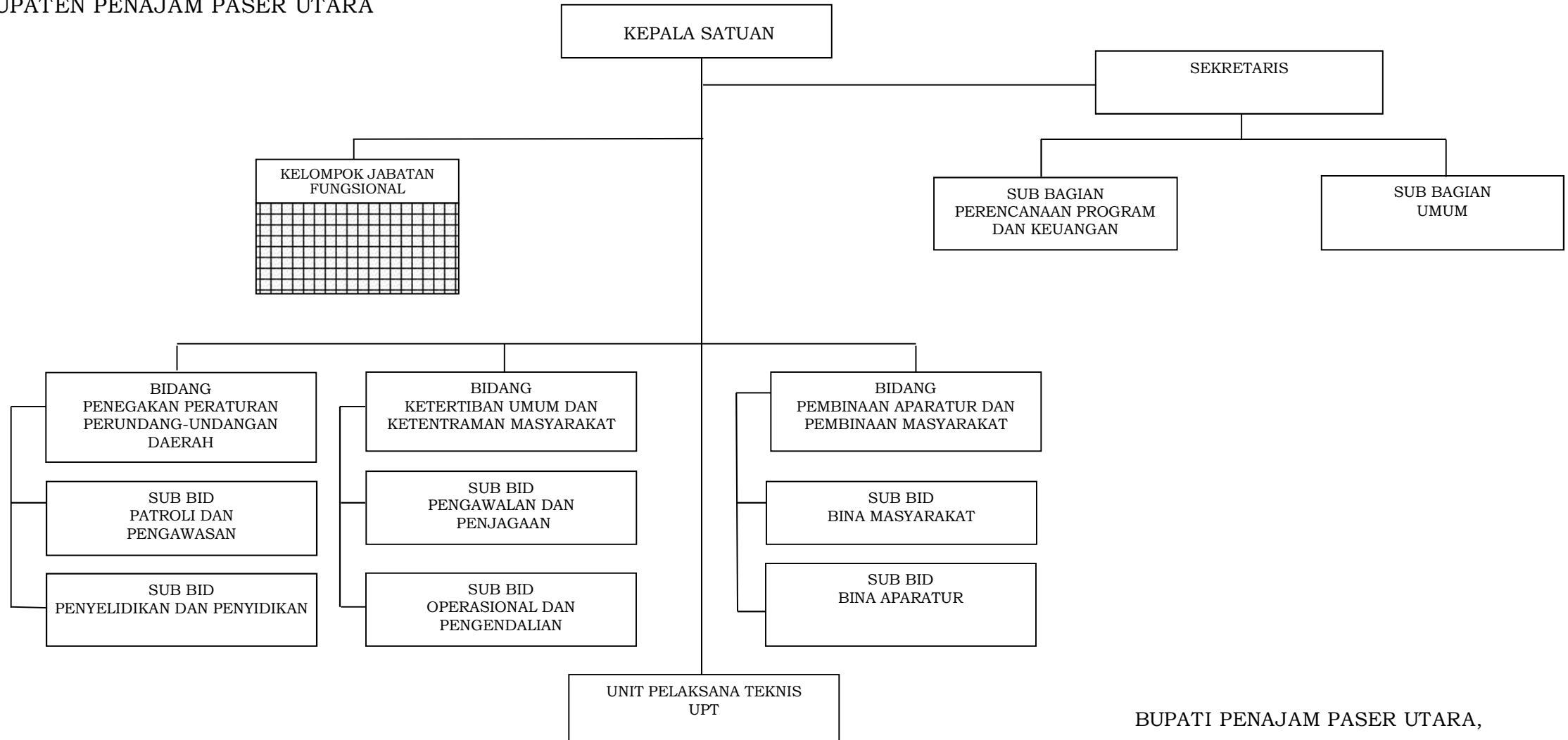
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 25.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PETAJAM PASER
UTARA**

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR