



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 29**

---

**PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 29 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KERINCI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KERINCI,**

**Menimbang :**

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kerinci;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 terakhir 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);
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 4428);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8);
  12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KERINCI.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabuapten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari

sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Satuan Polisi Pamong Praja atau yang selanjutnya disebut SatPol-PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kerinci.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kerinci, yang dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenteraman, ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah.

#### **Pasal 3**

Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengamanan Kantor Kepala Daerah, Rumah Dinas Kepala Daerah/Rumah Dinas Wakil Kepala Daerah dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah serta Pejabat Daerah lainnya sesuai kebutuhan;
- g. perencanaan pembinaan dan pengadaan perlengkapan personil;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

(1) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- d. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- e. Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 5**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengelolaan ketatausahaan, penyusunan rencana kerja serta memberikan pelayanan administrasi, surat menyurat, urusan umum, perlengkapan, dan kepegawaian serta keuangan kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, program kerja, laporan akuntabilitas dan bahan pengukuran kinerja;
- b. menyusun rencana anggaran satuan kinerja dan kebutuhan operasional Kantor.
- c. menyusun tata kerja, prosedur kerja dan hubungan kerja di lingkungan Kantor;
- d. melaksanakan urusan umum, surat menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dinas, urusan kepegawaian, pelayanan gaji pegawai dan pengelolaan keuangan;
- e. membina bawahan dengan cara memberi petunjuk, bimbingan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas di bidang tata usaha;
- f. meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja;

- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran kegiatan; dan
- i. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Kantor di bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyuluhan, koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

### **Pasal 8**

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan petunjuk teknis pengembangan kapasitas personil yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan personil, pendataan dan penelitian kelengkapan dan peralatan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan dalam mensosialisasikan Perundang-undangan, Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pembinaan dan penyuluhan;
- d. memberikan pembinaan dan penyuluhan tentang Peraturan Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah terhadap pelanggar;
- e. mengatur jadwal pembinaan dan penyuluhan tentang Peraturan Daerah dan Kebijakan Kepala Daerah kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pendataan, penyuluhan dilapangan serta menganalisa data lapangan sebagai bahan untuk persiapan perumusan kebijakan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. menyusun rencana pendidikan dan latihan, kesamaptaan, ketrampilan, pembinaan mental spiritual bagi anggota satuan Polisi Pamong Praja;
- h. mengevaluasi seluruh kegiatan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan pengembangan metode sistem/pola pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.

### **Pasal 9**

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang Operasi dan Pengendalian operasional ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

### **Pasal 10**

Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam bidang Operasi dan Pengendalian;
- b. mengerahkan bawahan dalam rangka pengamanan, operasi penertiban, pengawasan dan kesamaptaan;
- c. pelaksanaan dan penyusunan rencana teknis kegiatan Operasi dan Pengendalian operasional ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan operasi dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pengendalian operasional ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- f. mempersiapkan data dalam rangka persiapan patroli dan operasi penertiban yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- g. melaksanakan patroli dan operasi penertiban berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- h. mengatur dan membuat jadwal piket pada Kantor Kepala Daerah, Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Pejabat Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- i. memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidangnya.

### **Pasal 11**

Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kantor dibidang Penyidikan dan Pemeriksaan terhadap pelanggar Ketenteraman dan Ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

### **Pasal 12**

Seksi Penyidikan dan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin, mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam bidang Penyidikan dan Pemeriksaan;
- b. menyiapkan dan menyusun rencana serta program kerja bidang Penyidikan dan Pemeriksaan.
- c. mengumpulkan data dalam rangka penyidikan dan pemeriksaan lebih lanjut;

- d. melaksanakan pengkoordinasian tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada unit kerja yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci;
- e. melaksanakan penyidikan dan pemeriksaan sepanjang yang menyangkut pelanggaran ketenteraman, ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta yang menyangkup unsur pidana;
- f. memeriksa, membuat dan menandatangani berita acara pelanggaran Peraturan Daerah serta unsur pidana lainnya;
- g. menghimpun dan menyusun berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah sebagai bahan untuk pengajuan kepada pengadilan;
- h. menyiapkan konsep surat peringatan kepada para pelanggar Peraturan Daerah serta pidana lainnya;
- i. mengadakan pengamanan terhadap barang sitaan sebagai barang bukti;
- j. memberikan saran, melaporkan dan mempertanggung jawabkan semua kegiatan kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 13**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 14**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

## **TATA KERJA**

### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 16**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 17**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 18**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kerinci.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 19**

Penjabaran Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja yang ditetapkan berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 227 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 227) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai  
Penuh  
pada tanggal 11 Januari  
2010**

**BUPATI KERINCI,  
dto  
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 13 Januari 2010**

**SEKRETARIS DAERAH KERINCI,**

**H. DASRA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI  
TAHUN 2010 NOMOR 29**