



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 96 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Barat.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan Daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. pengikutan proses penyusunan peraturan daerah serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyebarluasan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- b. pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu Very Very Important Person (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- c. pelaksanaan pengamanan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- e. pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
- g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penegakan perda, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;

- h. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepolisian, ppns dan/atau aparatur lainnya;
- i. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau satuan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- j. pengoordinasian pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
- q. penyelenggaraan unit pelaksana Satpol Pamong Praja kecamatan dan jabatan fungsional;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha.
 - 2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - 3) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran.

- c. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - 2) Seksi Kewaspadaan Dini.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Ketertiban Umum.
 - 2) Seksi Ketenteraman Masyarakat.
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penegakan;
 - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - 2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu bupati dalam memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan polisi pamong praja di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;

- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;
- e. pengordinasian kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat, dengan pihak terkait, sehingga tercipta sinkronisasi program kerja secara sinergis;
- f. perumusan sasaran kebijakan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, dengan mengkaji aspek-aspek yang berkaitan dengan bidang penegakan perundang-undangan daerah, agar penyelenggaraan kinerja dapat berjalan baik;
- g. pembinaan pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja dan UPTD Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan di kecamatan dengan memberikan arahan untuk peningkatan motivasi kerja;
- h. pengarahan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat dengan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk mengoptimalkan tugas;
- i. penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat dengan mengacu pada visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pengendalian tugas UPTD dan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, dengan memberikan pembinaan dan pengawasan agar tercipta pelayanan yang optimal;
- k. pengevaluasi kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat dengan hasil yang telah dicapai, sehingga terukur pencapaian kinerja;
- l. pelaporan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat dengan menyusun laporan untuk diketahui pimpinan mengenai tingkat keberhasilan yang telah dilaksanakan; dan
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengendalian serta bimbingan dalam penyusunan program, administrasi dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, kesekretariatan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi, tata laksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pengendalian program;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- d. penghimpunan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
- e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan;
- f. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan kesekretariatan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan urusan perpustakaan, kearsipan, humas, keprotokolan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - c. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. mengumpulkan, mengolah bahan dan merumuskan kebijakan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang;
 - f. menyediakan perlengkapan rumah tangga kantor, pengelolaan surat menyurat, arsip, perpustakaan, komunikasi, dokumentasi dan pelayanan umum kantor;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara meliputi penyusunan Analisa jabatan, Analisis Beban Kerja, Usulan Formasi, Distribusi dan Penataan Pegawai Standar Kompetensi jabatan serta;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian;
 - i. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester;
 - j. mengelola laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengelola administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan Peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Subbagian Tata Usaha;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Tata Usaha;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub bagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 13

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. melaksanakan penyusunan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sub bagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU), penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - h. membuat daftar kebutuhan barang (DKB), rencana tahunan barang unit (RTBU);
 - i. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
 - j. melaksanakan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan urusan perpajakan;

- m. mengelola perjalanan dinas;
- n. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub bagian Verifikasi dan Akuntansi;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3

Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran

Pasal 14

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana program dan kegiatan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran, rencana program dan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan kegiatan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja perangkat daerah;
 - g. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sub bagian penyusunan program dan anggaran;
 - h. menyusun rencana umum pengadaan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;

- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran secara lisan dan tertulis agar tercapai efisisensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan pada Sub bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 15

Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan masyarakat, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang pemadam kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. pelaksanaan mensosialisasikan kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. perumusan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan menyusun, persiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan menyusun, penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - f. penyusun pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - g. pemeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat;

- h. penyampaian hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Masyarakat kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
- i. penilaian kerja kepada Kepala Seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. pengoordinasian dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, terdiri atas:
 - a. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - b. Seksi Kewaspadaan Dini.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi pengembangan kapasitas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan anggota perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;

- e. mengelola data Polisi Pamong Praja dan Administrasi PPNS;
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Kewaspadaan Dini

Pasal 19

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Kewaspadaan Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai uraian tugas :
 - a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mencari informasi dan data;
 - b. membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat dalam hal memelihara ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
 - c. mengordinasikan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, anggota satlinmas, anggota polmas, dan elemen masyarakat lainnya dalam kegiatan di Bidang Ketentraman Ketertiban masyarakat dengan kewaspadaan dini masyarakat di Kabupaten / Kota, Kecamatan, Kelurahan dan desa;
 - d. membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - b. membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - c. membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat menyusun program dan kegiatan kewaspadaan dini;
 - d. membantu Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat membuat laporan pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini;
 - e. menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;

- f. memberikan penilaian kerja kepada bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 20

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 21

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pengordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
 - h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;

- i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. pelaksanaan pengkoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur serta sumber daya anggota Perlindungan Masyarakat;
- k. penyajian data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- m. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, terdiri atas:
 - a. Seksi Ketertiban Umum;
 - b. Seksi Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 23

- (1) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu kepala bidang melaksanakan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
 - b. membantu mengkoordinasi pelaksanaan tugas di seksi ketertiban umum;
 - c. membantu menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi Ketertiban Umum;

- d. membantu menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
- e. membantu menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
- f. membantu menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. membantu mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
- h. membantu menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Membantu menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. Membantu melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas seksi ketertiban umum;
- k. membantu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan seksi ketertiban umum;
- l. membantu menyusun laporan realisasi anggaran seksi ketertiban umum;
- m. membantu menyusun laporan kinerja program seksi ketertiban umum;
- n. membantu penyusunan laporan kinerja program seksi ketertiban umum yang disampaikan kepada kepala satuan polisi pamong praja melalui sekretaris;
- o. menilai prestasi kerja bawahan pada di lingkungan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Ketentraman Masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Ketentraman Masyarakat sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala bidang merencanakan, memimpin, melaksanakan tugas ketenteraman masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di Seksi Ketentraman Masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis di Seksi Ketentraman Masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. mengumpulkan data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah;
 - d. mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya sesuai jumlah wilayah kejadian;
 - e. melakukan sosialisasi Ketentraman Masyarakat melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
 - f. melakukan tugas pengendalian Ketentraman Masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring kegiatan masyarakat di daerah rawan konflik secara langsung maupun tidak langsung sesuai situasi Ketentraman Masyarakat;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

Bagian Kelima
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 25

Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 26

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam penyiapan, menganalisis, pengkajian, dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan Perundang-undangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 27

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, terdiri atas:
- a. Seksi Penegakan;
 - b. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1 Seksi Penegakan

Pasal 28

- (1) Seksi Penegakan sebagaimana di maksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penegakan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - d. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan peraturan daerah;

- e. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah;
- f. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penegakan peraturan daerah;
- g. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penegakan peraturan daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan ;
- h. mengonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan skp;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 29

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana di maksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksana penyelidikan dan penyidikan dan penyelidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan peraturan daerah;
 - d. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan peraturan daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan berkas hubungan antar lembaga atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
 - f. melaksanakan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertarikan dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga;

- h. membinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 30

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 31

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam menyiapkan perumusan pelaksanaan Pengendalian Operasional dan Penyelenggaraan perlindungan masyarakat, mediasi dan Fasilitasi Kesiagaan, mengantisipasi, Ketahanan Masyarakat dalam pengamanan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas Perlindungan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program Perlindungan Masyarakat;
 - c. perumusan, pengkajian, dan pengembangan program perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, terdiri atas:
 - a. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 33

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana dan serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
 - f. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2
Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 34

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerjasama dengan instansi terkait dan aparat keamanan serta penyusunan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. merumuskan dan penyusunan kebijakan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi personil;
 - c. mengolah, pengkajian dan perumusan data pelatihan dan mobilisasi;
 - d. merumuskan dan menyusun kebijakan pelatihan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - e. menyusun pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
 - g. merumuskan dan menyusun kebijakan peningkatan sarana dan prasarana diksar dan diklat teknis fungsional perlindungan masyarakat;
 - h. mengordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - i. mengordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan linmas dalam perlindungan masyarakat;
 - j. mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban pelidungan masyarakat;
 - k. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya ;
 - l. membina, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 36

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional**

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

**Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana**

Pasal 39

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

**BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu
Kepegawaian**

Pasal 40

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 41

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 43

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 44

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

