



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. 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 Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk

meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada Instansi Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kapuas Hulu.
7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu.

9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu.
11. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kapuas Hulu.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

19. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman umum dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman umum dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman umum dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan dan Operasi;
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - e. Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kewenangan di bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Satuan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. penetapan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengkoordinasian seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi lainnya;
- c. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
- d. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum dan teknis sesuai dengan program kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan dibidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat;
- f. pemantauan, pengawasan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja secara periodik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilaksanakan oleh Sekretaris, kecuali dengan alasan tertentu.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

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

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Satuan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Satuan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Satuan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Satuan;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Satuan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Satuan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Aparatur; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Satuan;
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Satuan;
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja Satuan;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretariat di bidang mengumpul dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan Satuan;
 - c. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan;
 - d. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Satuan;

- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam pelaksanaan tugas mengumpul dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Satuan;
 - c. penyelenggaraan ketatalaksanaan Satuan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Satuan;
 - e. pengelolaan barang milik Satuan;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan dan Operasi

Pasal 16

Bidang Penegakan dan Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan dan Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan dan Operasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Penegakan dan Operasi;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Penegakan dan Operasi;
 - c. penegakan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - e. pengamanan dan pengawalan Pejabat Negara dan pengamanan aset statis milik pemerintah daerah;
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Operasi;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Penegakan dan Operasi secara periodik;
 - h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan Operasi secara periodik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Penegakan dan Operasi terdiri dari:
 - a. Seksi Penegakan dan Penyelidikan;
 - b. Seksi Pengendalian Operasi; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan dan Operasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Penegakan dan Penyelidikan mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan dan Operasi dalam penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan dan Penyelidikan melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penegakan dan Penyelidikan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelaksanaan perundang-undangan daerah;
 - d. fasilitasi dan pendampingan pengawasan pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Penyelidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Operasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Operasi mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan dan Operasi dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasi;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan dan Operasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - d. dihapus;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik;
 - g. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan Kapasitas Personil

Pasal 23

Bidang Peningkatan Kapasitas Personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 24

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Personil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas personil Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kapasitas Personil melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Peningkatan Kapasitas Personil;
 - c. pelaksanaan diklat dasar dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota perlindungan masyarakat;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Informasi Kependudukan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Data dan Informasi Kependudukan secara periodik;
 - g. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Personil secara periodik; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Peningkatan Kapasitas Personil terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

Pada Satuan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT), dipimpin oleh seorang Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.

Pasal 26

UPT mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 27

Pembentukan UPT akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati, sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (6) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan, penyederhanaan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal, dapat ditetapkan Tim

Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan tugas, fungsi dan kegiatan tertentu, sampai dengan ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang mekanisme kerja ASN.

- (7) Penunjukan dan penetapan rincian tugas dan fungsi serta tugas tambahan bagi ASN untuk sebagai penanggung jawab kegiatan, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*in passing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada 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 dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Satuan melalui Pejabat Administrator yang berada dalam lingkup kerjanya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup kerjanya maupun antar unit kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib menyampaikan data – data yang berkaitan dengan perencanaan, kinerja, aparatur, tatalaksana, kelembagaan, keuangan dan aset/barang kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris sebagai bahan penyusunan laporan.
- (5) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja wajib diolah untuk kemudian dipergunakan sebagai petunjuk kepada bawahan dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (8) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Apabila Kepala Satuan dan Pejabat struktural lainnya di Satuan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan wajib menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural, dan jabatan fungsional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, selama belum ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya, seluruh petunjuk atau pedoman yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis, tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 29 Oktober 2021

↓ BUPATI KAPUAS HULU, 9


↓ FRANSISKUS DIAAN

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 1 November 2021

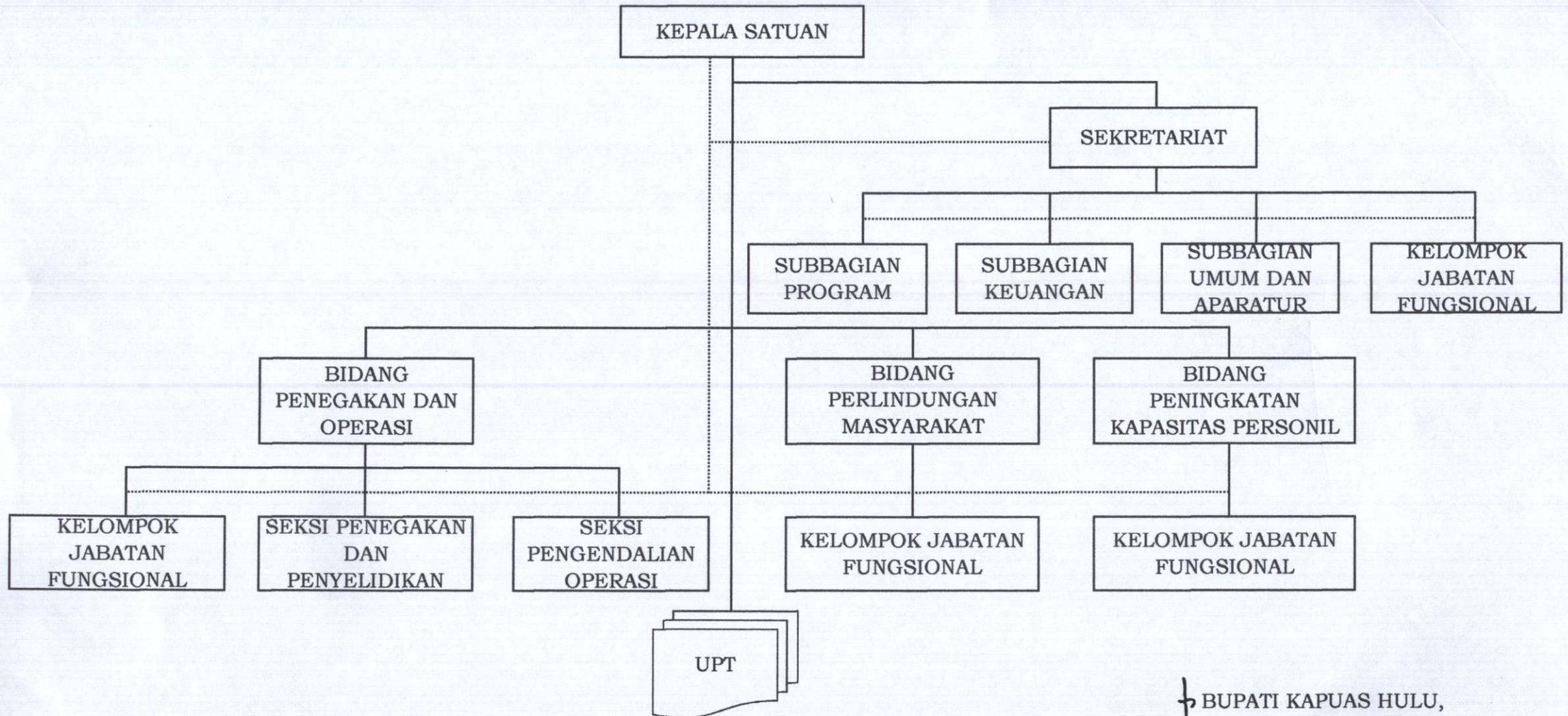
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,



MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021
NOMOR 83

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS HULU



BUPATI KAPUAS HULU,

Fransiskus Diaan
 FRANSISKUS DIAAN