



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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;
 - c. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan;
 - d. 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;

Handwritten initials and marks in the bottom right corner, including a large 'H' and some illegible scribbles.

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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);

h
h
A

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35).

MEMUTUSKAN :

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

(Handwritten marks)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Bagian Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
12. 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;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan.

h
h
h

14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Kelompok Subsubstansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator ;
21. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Subsubstansi ;
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
24. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
25. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
26. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
27. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.

h
k
H

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Satuan, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 1. Kepala Satuan;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Penegakan;
 - 2) Subbidang Kerjasama.
 - b. Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Operasi dan Pengendalian Personil;
 - 2) Subbidang Ketertiban Umum.
 - c. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2) Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi.
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
 - 1) Subbidang Operasional dan Personil;
 - 2) Subbidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

H
h
A

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan program pada Satuan Polisi Pamong Praja mengacu Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. Pelaksanaan dan penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan dan pembinaan kebijakan dalam perlindungan masyarakat;
 - e. Penyelenggaraan urusan Pemadam Kebakaran;
 - f. Penyelenggaraan dan pengelola sarana prasarana kantor;
 - g. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor; dan
 - h. Pengoptimalisasian kinerja kantor dalam mencapai visi dan misi Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), satuan polisi pamong praja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penetapan Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan program dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

H
K
H


- e. Penyelenggaraan, pengkoodiniran, pengarahan dan pengaturan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. Pembinaan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
- g. Pengarahan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dan program Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang ada;
- h. Perumusan dan penetapan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Pengendalian pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Dan Pemadam Kebakaran berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
- j. Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan dan program dibidang Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Dan Pemadam Kebakaran sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
- k. Penilaian prestasi kerja pejabat dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Dan Pemadam Kebakaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan SKP dan peningkatan karier;
- l. Penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang mengganggu ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- m. Pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah;
- n. Penindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

m.
H

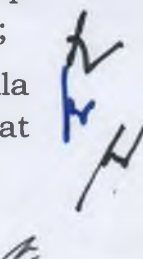
- o. Perumusan dan Penetapan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah urusan Pemadam Kebakaran;
- p. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati sebagai tindaklanjut;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
 - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;
 - c. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
 - e. Pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - f. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - g. Pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :



- a. Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dan penyusunan rencana strategis, program kerja dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Mengelola, mengoreksi dan mendistribusikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar;
- e. Menyiapkan dan menelaah bahan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Mengelola urusan rumah tangga, pengadaan, perlengkapan dan inventaris yang menjadi kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Mengelola administrasi dan penatausahaan Keuangan, Kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Mengelola dan mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Program dan Bendahara Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- n. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Kepala Satuan;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan bidang Sekretariat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;



- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan;
3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan urusan umum dan kepegawaian.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokolan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, men|rusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
 - c. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan umum dan rumah tangga satuan Polisi Pamong Prajaa yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan informasi, kebersihan dan keamanan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;

Handwritten signature and initials in blue ink.

- e. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;
- f. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan absensi pegawai, dan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar normatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian;
- h. Mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), Permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Isteri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pegawai;
- i. Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, bebas cuti diluar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS;
- j. Mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- k. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, pengembangan karir bawahan dan memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- n. Melaksanakan tugas kehumasan;
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian;
- p. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. Melaporkan kepada sekretaris hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SUBBAGIAN KEUANGAN
Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan dan program Subbagian keuangan Satuan Polisi Pamong praja;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Satuan polisi pamong praja;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan satuan polisi Pamong Praja;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan keuangan;
 - b. Menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program Subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Ramtahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan Barang dan jasa;
 - d. Melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP), Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), dan laporan keuangan satuan polisi Pamong Praja;
 - e. Menyusun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku pada subbagian keuangan satuan polisi Pamong praja;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

[Handwritten signature and initials in blue ink]

- g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat Subbagian keuangan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan keuangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN
INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 8

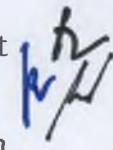
- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rekap program dan kegiatan dari masing masing pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penyusunan perencanaan dan program Subbagian program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi Perencanaan Program Satuan polisi pamong praja;
 - d. Pelaksanaan tugas penatausahaan program satuan polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan perencanaan program;
 - b. Menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun konsep profil satuan, dan data lainnya Satuan polisi Pamong Praja;
 - d. Menyusun dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku pada Subbag program satuan polisi pamong praja;

h
w
h

///

- e. Menyusun rencana kerja (renja), Rencana strategis (renstra), konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi-pemerintah (lakip), laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah (lppd), dan data lainnya Satuan polisi pamong praja;
- f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat Subbagian program;
- g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perencanaan program dalam pengambilan keputusan / kebijakan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN
PRODUK HUKUM LAINNYA
Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengkajian, dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Pengawasan dan Intelijen, teknis penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum lainnya.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data serta penegakan;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data serta penegakan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data serta penegakan;
 - d. Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya;
 - e. Deteksi dini berbagai informasi yang berkembang terkait dengan situasi Keamanan dan Ketertiban;
 - f. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya;
- 

- g. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum lainnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. Melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan, pengendalian dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. Melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - e. Melaksanakan penyajian data dan informasi dibidang penegakan, kerjasama dan intelijen serta penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan Intelijen serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah
 - g. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :


1. Subbidang Penegakan;
2. Subbidang Kerjasama;

W. H.

A.

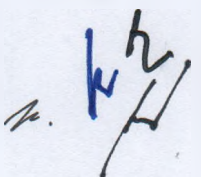
Paragraf 1
SUBBIDANG PENEGAKAN
Pasal 11

- (1) Subbidang Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan Undang-Undang Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penegakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan Undang-Undang Daerah;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi penegakan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada seksi penegakan;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penegakan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Mempersiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. Mempersiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah, dan penyajian data dan informasi di Seksi Penegakan;
 - d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;
 - e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi penegakan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. 

Paragraf 2
SUBBIDANG KERJASAMA
Pasal 12

- (1) Subbidang Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan kerjasama dan pengkajian bahan penegakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama antar lembaga;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Subbidang Kerjasama;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kerjasama;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kerjasama mempunyai uraian tugas :
 - a. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga / instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketentraman masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menghimpun dan mendata PPNS ;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



BIDANG KETERTIBAN
DAN KETRENTAMAN MASYARAKAT
Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang bina ketentraman dan ketertiban umum; dan ketahanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala satuan dalam melaksanakan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja dibidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting kepala daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, serta patroli dilapangan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana mobilisasi kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;



1.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi dilapangan untuk mengetahui permasalahan dan solusi alternatif pemecahan masalah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :

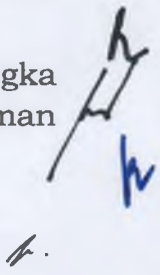
1. Subbidang Operasional dan Pengendalian;
2. Subbidang Ketertiban Umum;

Paragraf 1

SUBBIDANG OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

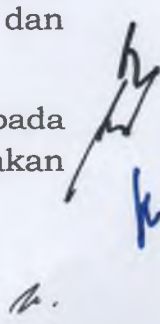
- (1) Subbidang Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang teknis Operasional dan Pengendalian;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang teknis Operasional dan Pengendalian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis Operasional dan Pengendalian;
 - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja dianggaran di Subbidang Operasional dan Pengendalian;
 - e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Operasional dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat di wilayah Kabupaten ;



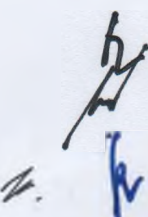
- b. Menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. Melaksanakan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. Mengelola, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang Operasional dan Pengendalian;
- e. Mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. Meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satpol PP sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Melakukan Pembinaan Kesehatan dan Kesamaptaan anggota Satpol PP secara berkala;
- h. Membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Subbidang operasional dan pengendalian;
- k. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SUBBIDANG KETERTIBAN UMUM
Pasal 16

- (1) Subbidang Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan rencana, pembinaan dan pemeliharaan ketertiban dan ketentraman umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

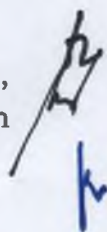


- a. Penyiapan, pembagian dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang ketertiban umum Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Subbidang Ketertiban Umum;
 - c. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Subbidang Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Ketertiban Umum;
 - b. Melakukan pembinaan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;
 - d. Mengelola database yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum di Kabupaten Katingan;
 - e. Mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran perda, perkara, keputusan kepala daerah dan/ atau gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternative pemecahan masalah;
 - h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - d. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala satuan dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja dibidang bina perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Menyusun rencana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga linmas;
 - d. Merencanakan langkah-langkah operasional dibidang perlindungan masyarakat;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan



- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;
- g. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :

1. Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat ;
2. Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi.

Paragraf 1

SUBBIDANG SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 19

- (1) Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan anggota linmas yang berpotensi;

- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu, pemilukada), pengendalian dan penanggulangan sosial dan bencana;
- d. Melaksanakan, mempersiapkan dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu dan pemilukada;
- e. Melakukan koordinasi, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan pemilu dan pemilukada;
- f. Melakukan pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
- g. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapsiagaan keamanan lingkungan;
- h. Menempatkan pos jaga dan pengamanan lingkungan;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

SUBBIDANG PELATIHAN DAN MOBILISASI

Pasal 20

- (1) Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Subbidang pelatihan dan mobilisasi;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Subbidang pelatihan dan mobilisasi;
 - c. Pelaksanaan tugas pada Subbidang pelatihan dan mobilisasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan pada Subbidang Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. Melakukan inventarisasi data anggota satlinmas;

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten mark or signature at the bottom right.

- c. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Subbidang Pelatihan dan Pengembangan;
- f. Mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN
Pasal 21

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pembinaan, pencegahan, dan penanganan pasca kebakaran;
 - b. Penyiapan bahan kegiatan sosialisasi, pembinaan, kewaspadaan dan bimbingan masyarakat urusan pemadam Kebakaran;
 - c. Penyiapan bahan dan pengolahan data;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang pemadam Kebakaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - b. Mensosialisasikan kegiatan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang kebakaran;

h/h
kr

- c. Merumuskan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pencegahan diri, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. Menyusun, mempersiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat;
- e. Menyusun pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran;
- f. Menyusun, menyajikan data, serta memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang pemadam Kebakaran;
- g. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;
- h. Memberikan penilaian kerja kepada Kepala Seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan sasaran Kerja pegawai (SKP);
- i. Mengkoordinasikan dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari :

1. Subbidang Operasional dan Personil;
2. Subbidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

SUBBIDANG OPERASIONAL DAN PERSONIL

Pasal 23

- (1) Subbidang Operasional dan Personil dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Operasional dan Personil bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Operasional dan Personil menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Operasional dan Personil;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Subbidang Operasional dan Personil;
 - c. Pelaksanaan tugas di Subbidang Operasional dan Personil;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Operasional Dan Personil mempunyai uraian tugas :

h
H
h

h

- a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Operasional dan Personil;
- b. Mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Operasional dan Personil;
- c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Subbidang Operasional dan Personil;
- e. Mengorganisir dan mengarahkan personil dalam penanganan Kebakaran dan Bencana;
- f. Mengorganisir dan mengarahkan personil dalam penanganan Korban Kebakaran dan Bencana;
- g. Mendeteksi daerah-daerah yang dianggap rawan bencana;
- h. Mempersiapkan dan menetapkan lokasi/tempat yang akan dijadikan lokasi penampungan sementara korban bencana;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

SUBBIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 24

- (1) Subbidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Subbidang Sarana dan Prasarana bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - c. Pelaksanaan tugas di Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;


Handwritten signature/initials in blue ink.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - b. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran dan penanganan Bencana;
 - c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Subbidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Mengorganisir dan mengembangkan pengetahuan masyarakat dalam menghadapi perkembangan jaman;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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 25 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 27

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 25 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Satuan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Satuan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Subsubstansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Subsubstansi dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

Pasal 28

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.



- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 29

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

Pasal 30

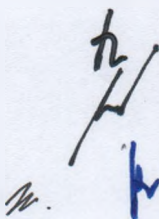
Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk menjadi pelaksana tugas Subkoordinator dalam membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Satuan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Satuan pada satu kelompok Subsubstansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu Kepegawaian
Pasal 31

- (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) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon
Pasal 32

- (1) Kepala Satuan 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 Subbidang adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.



BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator 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 kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 34

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- Satuan 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 kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator, 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 lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 35

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Satuan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturannya yang mengatur tentang mekanisme kerja;
- b. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;

h
h
h

h.

- c. ASN yang melaksanakan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37


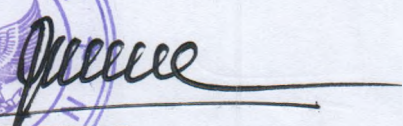
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 329) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021


BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

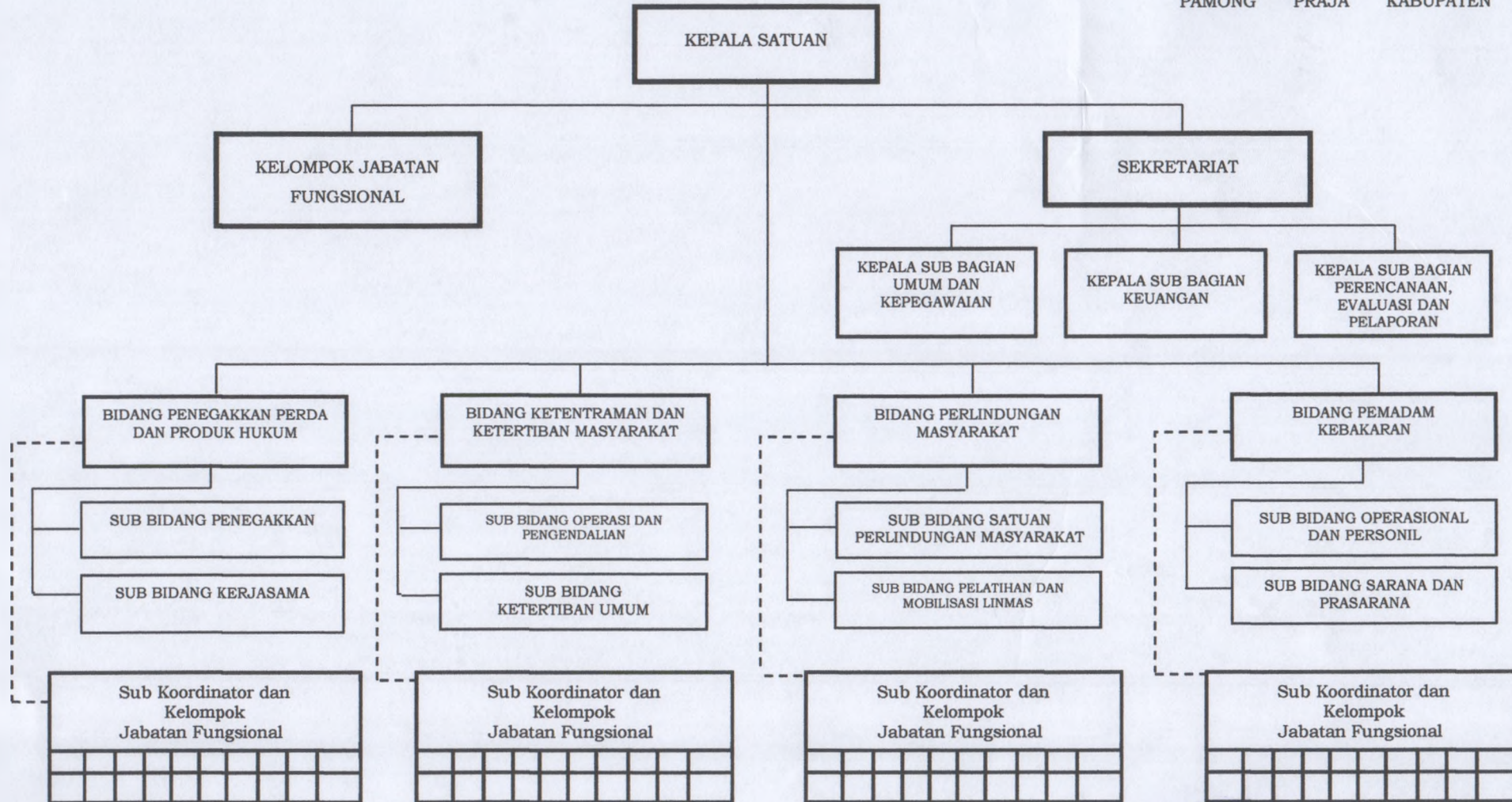

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650-2

H

**STRUKTUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KATINGAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 65 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN



[Handwritten mark]