



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 38 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

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 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seruyan.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seruyan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Satuan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Satuan.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Satuan melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dengan Tipe B.

- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - 1) Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Ketertiban Umum.
 - d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - 1) Seksi Penegakan;
 - 2) Seksi Penindakan.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - 1) Seksi Data dan Informasi;
 - 2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan Operasional Satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat dan yang secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan dan penyusunan kebijakan Satuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan/atau Keputusan Kepala Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. penyelenggaraan kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat, Pengkoordinasian kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di Lingkungan Satuan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengarahan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. pembinaan Kegiatan Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana Satuan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
- f. pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Penyelenggaraan Kegiatan dan Program di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat, untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
- g. pelaksanaan Koorsatuani dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan Pengawasan, Penugasan pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang Jabatan Fungsional di Lingkungan Satuan yang ada di bawahnya;
- i. pelaksanaan administrasi surat-surat masuk dan keluar, nota satuan dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
- j. pelaksanaan laporan kegiatan di Lingkungan Satuan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. penilaian prestasi kerja bawahan Pejabat Eselon 3 di Lingkungan Satuan berdasarkan hasil kerja Pegawai (SKP);
- l. pelaksanaan Pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas Fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan, penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah pada Satuan serta memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan kearsipan Satuan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan program anggaran, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan;
 - c. pelaksanaan *monitoring* anggaran, koorsatuani penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Satuan;
 - d. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Satuan;
 - e. pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah pada Satuan;
 - g. pelaksanaan Koorsatuani penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - i. melakukan penilaian kinerja pegawai; dan

Pasal 7

Sekretariat Satuan, membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan program perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pengadministrasian dan Pelayanan umum serta pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Satuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Umum dan Perlengkapan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Satuan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksana Anggaran/ Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Satuan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Satuan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kinerja Satuan;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
 - g. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - h. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koorsatuani;
 - i. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
 - j. menyediakan Jasa penunjang kantor;
 - k. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kesatuan lainnya

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan;
 - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
 - d. mengkoordinasikan tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - f. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengolahan data administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;

- i. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kesatuan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketertiban Umum
dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengawalan Pejabat dan/atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting rumah satuan pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat diseluruh daerah;
 - h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan Instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur serta Sumber Daya Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - k. penyajian data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
 - l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;

- m. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi:

- a. Seksi Operasional Dan Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum.

Paragraf 1

Seksi Operasional Dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan menyusun bahan operasional pengembangan kapasitas personil satuan serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan dan kesempataan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan dilingkungan Seksi Operasional Dan Pengendalian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyusun dan menginventarisasi data Satuan yang ada;
 - c. menyusun rencana kerja operasional Satuan serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan wawasan Satuan/ Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyusun program pemberdayaan Satuan melalui Pelatihan teknis dan Peningkatan Keselamatan.
 - e. mengkonsep dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan kesempataan, pengamanan gedung kantor, rumah satuan pimpinan, dan aset Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan Kepala Daerah dan Pejabat Sipil lainnya;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah serta Kebijakan Kepala Daerah;
 - h. menyusun pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan Tamu negara;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan operasional dan pembinaan personil berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. memberikan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kesatuan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koorsatuani, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketertiban Umum;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Ketertiban Umum;
 - c. membantu mengkoorsatuani pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum;
 - d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan Pejabat dan/atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah satuan Pejabat, serta acara-acara resmi;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum diseluruh wilayah;
 - f. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas seksi ketertiban umum;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum;
 - l. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Ketertiban Umum;
 - m. menyusun laporan kinerja program Seksi Ketertiban Umum;

- n. menyusun laporan kinerja program Seksi Ketertiban Umum yang disampaikan kepada Kepala Satuan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Seksi Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan, penyelidikan, serta penindakan, pemeriksaan khusus dan pemberdayaan sumber daya mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari penindakan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan; dan
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Bidang Penegakan Perda membawahi:

- a. Seksi Penegakan;
- b. Seksi Penindakan.

Paragraf 1
Seksi Penegakan

Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan Peraturan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan penegakan daerah, kepada masyarakat Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
 - c. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan Daerah;
 - d. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan Peraturan Daerah;
 - e. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah;
 - f. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran penegakan Peraturan Daerah;
 - g. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penegakan Peraturan Daerah berdasarkan Pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi Pimpinan;
 - h. mengkonsep penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kesatuan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Penindakan

Pasal 17

- (1) Seksi Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan diseksi penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi dan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan;
 - c. mengorsatukan dan pelaksanaan penindakan terhadap penegakan peraturan daerah/Bupati;
 - d. mengorsatukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau instansi terkait lainnyayang berwenang dalam penegakan Peraturan Daerah/Bupati;

- e. melaksanakan operasi yustisi terhadap pelanggaran Peraturan Daerah/Bupati;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kesatuan lain yang lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan dan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta program teknis dan jadwal kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. pemberian petunjuk teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koorsatuani dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan, serta pengembangan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:

- a. Seksi Data dan Informasi;
- b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.

Paragraf 1
Seksi Data Dan Informasi

Pasal 20

- (1) Seksi Data dan Informasi Mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koorsatuani, pelaksanaan, pembinaan, *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Data dan Informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di seksi data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang data dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koorsatuani dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang data dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan dan penyajian data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat, data keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pemetaan/ *mapping*/ konsep peta potensi kerawanan terhadap objek atau lokasi sasaran rawan konflik dan bencana;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis data bahan mediasi, komunikasi dan fasilitas kebijakan pengerahan sumber daya, peningkatan sumber daya manusia dan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan satuan linmas dan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan rekrutmen anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan Pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan pengembangan kesiapsiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat bersama dengan tokoh-tokoh masyarakat, agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitas perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden, dan pemilihan kepala daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian Satlinmas dalam membantu kegiatan pengamanan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
- p. menyiapkan bahan Penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana pos keamanan lingkungan dan pelaksanaan pembangunan fisik dan perlengkapan pos kamling pada setiap wilayah rukun tetangga;
- q. menyiapkan bahan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi rutin pada pos-pos keamanan lingkungan dan penyusunan laporan gangguan ketentraman dan keteriban masyarakat serta pelaksanaan kegiatan lain dibidang data dan informasi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpina sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

Paragraf 2
Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 21

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koorsatuani, pelaksanaan, pembinaan, *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. merumuskan dan Penyusun kebijakan fasilitas dalam Pelatihan dan Mobilisasi personil;
 - c. mengolah, mengkaji dan perumusan data Pelatihan dan Mobilisasi;
 - d. merumuskan dan penyusunan kebijakan Pelatihan Peningkatan pengetahuan sumber daya manusia Satuan;

- e. menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merencanakan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
- g. merumuskan dan penyusunan kebijakan peningkatan sasaran dan prasarana Pendidikan Dasar dan Diklat Teknis Fungsional;
- h. mengoorsatukan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- i. mengoorsatukan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/ lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan perlindungan masyarakat dalam perlindungan masyarakat;
- j. mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban perlindungan masyarakat;
- k. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitas antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- l. melaksanakan membina, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 22

- (1) Kepala Satuan merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Peundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di Lingkungan Satuan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang belum menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan Satuan dilakukan oleh Kepala Satuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan Pelaksana di Lingkungan Satuan dilakukan oleh Kepala Satuan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Satuan ditetapkan oleh Kepala Satuan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koorsatuani, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam Lingkungan Satuan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemegang jabatan mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap pemegang jabatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemegang jabatan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktu.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh Administrator dan Pengawas di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 7 September 2021

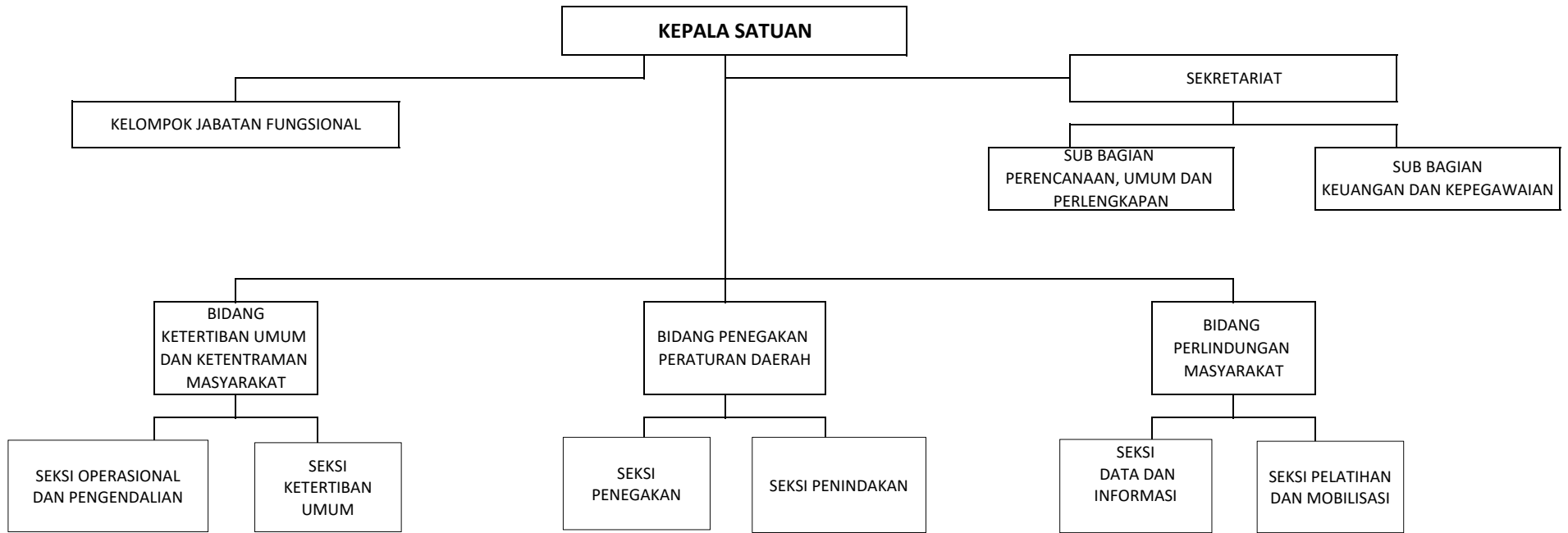
BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 7 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,
ttd
DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERUYAN
NOMOR 38 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SERUYAN



BUPATI SERUYAN,
ttd
YULHAIDIR