



BUPATI TAPIN

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 17 TAHUN 2013**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin, perlu menetapkan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPIN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

6. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
7. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
8. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan polisi Pamong praja Kabupaten Tapin.

BAB II

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. menyusun kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya lainnya;

- f. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. membantu pengamanan dan pengawalan Tamu *Very Important Person* (VIP) termasuk Pejabat Negara atau Tamu Negara;
 - h. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum, Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten serta penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Unsur-unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - e. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - f. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - b. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam

- jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepegawaian, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan dinas serta fasilitas lainnya;
 - h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor;
 - j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - m. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - n. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan laporan realisasi program dan kegiatan;
 - o. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - p. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - q. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - r. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 4

- (1) Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan sosialisasi dengan instansi terkait kepada masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi produk peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan agar mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke tempat kejadian perkara dan menyusun laporannya;
 - h. melakukan penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan berkoordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia yang sifatnya pelanggaran pidana;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengkoordinasikan inventarisasi dan pembuatan laporan terhadap pelanggaran-pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. melaksanakan penertiban perizinan daerah;
 - k. melaksanakan pengawasan terhadap bawahan sesuai dengan prinsip pengawasan melekat;
 - l. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 5

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksana penjagaan, pengamanan, pengawalan dan patroli;
 - e. melaksanakan pembinaan pengamanan operasi dan penertiban serta pengawalan dan patroli;
 - f. melaksanakan pengawalan terhadap pejabat penting (Bupati dan Wakil Bupati);
 - g. bekerjasama dan berkoordinasi dengan Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Important Person* (VIP) dan *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara;
 - i. melaksanakan pengamanan, pengawasan, dan penertiban aset daerah yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menginventarisasi dan mengidentifikasi potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- k. melakukan pencegahan dini menjalarnya penyakit masyarakat, gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- n. mengawasi aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan Pemerintah/Negara, tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif, dan aktivitas masyarakat yang bersifat massal;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;
- q. mengawasi bawahan sesuai dengan prinsip pengawasan melekat;
- r. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan kapasitas personal Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan dan pengembangan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan kesempatan dan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

Praja Kabupaten dan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan;

- d. mengkoordinasikan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) secara berkala;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melakukan pengkajian, penelitian dan pengembangan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengendalikan pembinaan sikap mental anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka tercapai tujuan Organisasi;
- j. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pendidikan dan latihan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap bawahan sesuai dengan prinsip pengawasan melekat;
- n. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan urusan di bidang sarana prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana;

- b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang operasional Satuan Polisi Pamong Praja, alat pengamanan kerja, seragam dan atribut, serta pos penjagaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja, alat pengamanan kerja, seragam dan atribut serta pos penjagaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melakukan pengendalian dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana penunjang tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menginventarisir dan mendokumentasikan serta memutakhirkan validasi data aset di daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- h. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Sarana dan Prasarana;
- k. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketujuh

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan urusan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan penanggulangan bencana;

- b. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pendataan, peningkatan kemampuan, keterampilan dan pengetahuan rakyat terlatih serta pelaporannya;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyiapan data potensi, pengarahan dan pengendalian potensi rakyat terlatih dalam rangka penanggulangan dan penyelamatan terhadap timbulnya bencana;
- d. membina kelembagaan dan meningkatkan keterampilan Sumber Daya Manusia, Perlindungan Masyarakat Desa/Kelurahan untuk ikut serta memelihara keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat;
- e. melakukan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa/Kelurahan dalam kegiatan sosial masyarakat;
- f. menginventarisir permasalahan di bidang Perlindungan Masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- h. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Perlindungan Masyarakat;
- j. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin (Berita

Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2009 Nomor 05), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 01 Agustus 2013

BUPATI TAPIN,

ttd

M. ARIFIN ARPAN

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 01 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

ttd

RAHMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2013 NOMOR 17