



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang
- : a. 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan

efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 5459);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan

- antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa

kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
 6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Timur.
 7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Timur.
 8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
 10. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
 13. Satlinmas adalah Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat) merupakan unsur pelaksana di Bidang SATLINMAS, berada dibawah dan tanggung jawab Kepala SATPOL PP dan dipimpin oleh Kepala Bidang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan.

- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - a) Seksi Kerjasama; dan
 - b) Seksi Penyuluhan.
 - 2. Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 - a) Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b) Seksi Pemantauan.
 - 3. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a) Seksi Data dan Informasi; dan
 - b) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten di bidang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan Satuan sesuai lingkup tugasnya;

- b. Pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan Satuan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan Satuan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah;
 - b. Penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - c. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kabupaten;
 - d. Pengkoordinasian Satuan Perlindungan Masyarakat dalam upaya Penggulangan Bencana Kabupaten; dan
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sekretariat Satuan berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai.

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas, merumuskan kebijakan operasional dan fungsi satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang Ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta menyelenggarakan pembinaan di bidang Perlindungan Masyarakat secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. penetapan pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. penetapan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan kepala daerah;
 - f. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pemerintah daerah;
 - g. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang polisi pamong praja;
 - h. membina dan memelihara tugas pokok dan fungsi satuan;
 - i. pembinaan, motivasi dan menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - j. mengevaluasi sistem kegiatan dan pengawasan urusan keuangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan yaitu sebagai berikut:
 1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;

2. membantu pengamanan dan pengawalan tamu Very Very Important Person (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
3. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
5. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
6. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Satuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja di lingkungan Satuan berdasarkan peraturan yang berlaku dan rencana strategis Kabupaten sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan serta menetapkan kebijakan pedoman kerja di lingkup satuan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. mengendalikan kegiatan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di bidang penegakkan perundang-undangan dan kebijakan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan hubungan antar lembaga sesuai masukan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang optimal;
- d. menetapkan pertimbangan teknis dan administratif di lingkup Kabupaten kepada Bupati dalam rangka penetapan kebijakan di bidang penegakkan perundang-undangan dan kebijakan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;

- e. melakukan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- f. mengawasi pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporandi lingkungan Satuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan secara berkala sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan meliputi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penetapan penyusunan rencana strategis, program dan anggaran kegiatan Satuan;
 - b. penetapan pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Satuan dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Satuan;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;
 - d. pengoordinasian dan penetapan tugas kesekretariatan;
 - e. pengoordinasian dan penetapan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;

- f. penetapan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan Perbekalan serta urusan rumah tangga, humas, protokoler, organisasi dan tata usaha serta analisis jabatan;
 - g. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - h. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - j. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. penetapan pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan serta kendaraan dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing – masing;
 - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada Sub Bagian Lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
- g. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Satuan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, program kerja dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan;
- i. mengelola, mengoreksi dan mendistribusikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar;
- j. menyiapkan dan menelaah bahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi Satuan;
- k. memberikan saran pertimbangan melalui nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. mengelola dan mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan tugas/ kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. memberikan saran pertimbangan melalui nota dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- n. mengelola dan mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan tugas / kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Program dan Bendahara Satuan;
- p. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- r. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- s. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
- u. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Kepala Satuan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan bidang Sekretariat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat membawahi:

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan protokoler, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan

pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), serta penyiapan bahan penyusunan laporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program subbagian umum dan Laporan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, pengelola kearsipan, urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan pelaksanaan tugas administrasi umum dan Laporan;
- c. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- d. pelaksanaan Humas dan Protokoler;
- e. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- f. penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- g. penyelenggaraan disiplin pegawai;
- h. penyiapan bahan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
- c. mengkaji peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian umum dan Laporan;
- d. menyelenggarakan kegiatan umum dan rumah tangga Satuan yang meliputi: mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan informasi, kebersihan dan keamanan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- 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 penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja , formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;

- j. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan dan Tabungan Perumahan, permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- k. menyusun dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur;
- l. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan ;
- m. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, bebas cuti di luar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
- o. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- q. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja dan mendistribusikan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- r. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, pengembangan karir bawahan dan memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- s. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- t. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- u. melaksanakan tugas kehumasan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan pelaporan;
- w. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan pelaporan;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan pelaporan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- y. melaporkan kepada sekretaris hasil pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian umum dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi penatausahaan keuangan dan pengumpulan bahan pengelolaan rencana kerja dan kegiatan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;

- c. penerbitan Surat Perintah Membayaran;
- d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
- e. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
- f. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- g. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan perencanaan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian keuangan dan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, Surat Perintah Pembayaran Langsung, gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa;
- d. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran, Surat Pertanggung jawaban dan menyiapkan surat perintah membayar dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyusun Rencana Kerja, Rencana Strategis, konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah, konsep profil satuan dan data lainnya pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sub bagian keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan di bidang sekretariat sub bagian keuangan dan penyusunan program;
- i. menilai prestasi kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
- j. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program dalam pengambilan keputusan/ kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan dan teknis penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan serta Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;

- b. penetapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - d. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - e. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - f. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kabupaten;
 - g. penetapan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan, pengendalian dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - e. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penegakan, kerjasama dan penyuluhan serta penyusunan

laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di Bidang Penegakan Peraturan-undangan berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
- h. melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Penegakan Peraturan-undangan Daerah membawahi:

1. Seksi Kerjasama; dan
2. Seksi Penyuluhan.

Paragraf 1

Seksi Kerjasama

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di seksi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada seksi kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 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 ketenteraman masyarakat;
 - c. mengoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mendata Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Pada Seksi Kerjasama berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyuluhan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada seksi penyuluhan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran seksi penyuluhan;
 - c. pelaksanaan tugas di seksi penyuluhan; dan

- d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan penyuluhan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan di seksi penyuluhan berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - e. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja seksi penyuluhan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penetapan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - b. penetapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - d. penetapan pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - c. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, serta patroli dilapangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana mobilisasi kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan pada bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan 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; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:

- 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- 2. Seksi Pemantauan.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Operasi dan Pengendalian serta manajemen pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis Operasi dan Pengendalian;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknis Operasi dan Pengendalian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis Operasi dan Pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. melaksanakan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di seksi Operasi dan Pengendalian;
- e. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/ delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Bupati/ Wakil Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai prestasi kerja bawahan pada Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satpol PP sesuai peraturan yang berlaku;
- h. membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
- i. menyampaikan data kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) apabila ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- k. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi operasi dan pengendalian;
- l. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pemantauan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pemantauan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pemantauan kondisi keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Pemantauan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada seksi pemantauan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pemantauan;
 - c. pelaksanaan tugas di seksi pemantauan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pemantauan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pemantauan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negatif terhadap aktifitas warga yang bersifat massal;
 - c. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang dimasyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - d. mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

- e. menata dan mengatur sistem pemantauan untuk pencegahan dini gangguan ketenteraman dan ketertiban umum Satuan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan Pada Seksi Pemantauan berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan untuk mendeteksi dan pencegahan dini gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 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, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian satuan perlindungan masyarakat dalam Penanggulan Bencana dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penetapan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;

- b. penetapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - d. penetapan pelaksanaan pembinaan ketahanan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - e. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - f. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja di bidang bina perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga perlindungan masyarakat;
 - c. merencanakan langkah-langkah operasional di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan pada Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:

- 1. Seksi Data dan Informasi; dan
- 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan, perencanaan dan penyusunan data dan informasi pada bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi data dan informasi;
 - b. melakukan inventarisasi korban bencana;

- c. menginventarisasi terhadap jenis bantuan dalam rangka penanganan korban bencana;
- d. menyusun data daerah rawan bencana;
- e. menyusun data anggota satuan perlindungan masyarakat;
- f. menilai prestasi kerja bawahan Pada Seksi Data dan Informasi berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilai untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
- g. mendata pos jaga dan lokasi untuk perencanaan pemukiman (penampungan) apabila ada bencana;
- h. mempersiapkan bahan kebijakan standarisasi penyelamatan akibat bencana dengan unsur badan koordinasi nasional, satuan koordinator pelaksana dan satuan latihan penanggulangan bencana;
- i. mengelola database yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat di Kabupaten;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi pelatihan dan mobilisasi bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Seksi pelatihan dan mobilisasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - c. pelaksanaan tugas di seksi pelatihan dan mobilisasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. melakukan inventarisasi data anggota satlinmas;
 - c. menyosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan penanggulangan gangguan sosial serta bencana;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan Pada Seksi Pelatihan dan Mobilitasi berdasarkan Kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - 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; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 22 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan

pelaksana.

- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan

Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR,**



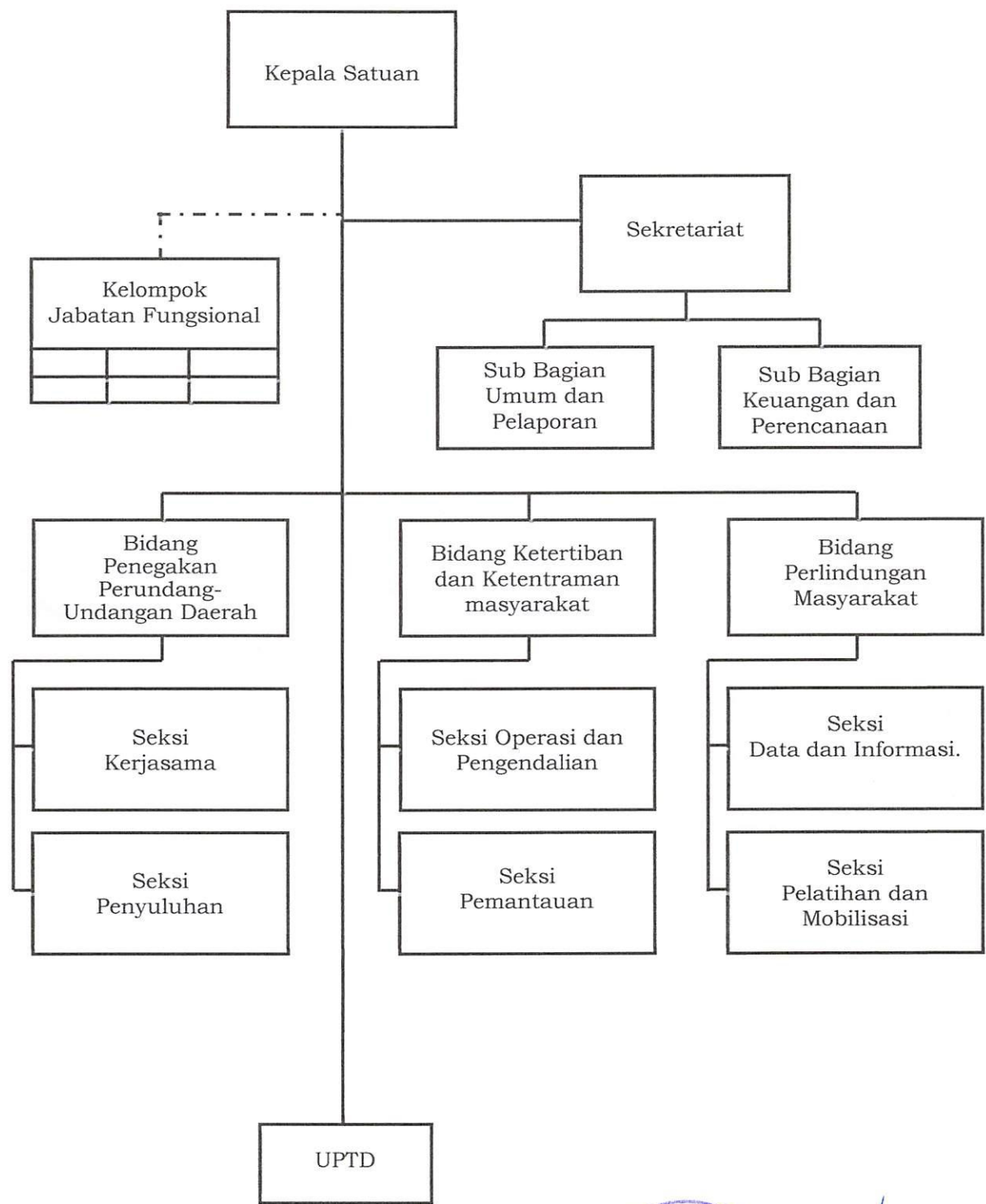
FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 41

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

 **HALIKINNOR**