



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 6 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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);
 3. 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);

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. 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 54, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 25);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan;
3. 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;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Katingan;
6. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Bupati Katingan;
7. Aparatur adalah Aparatur Pemerintah Daerah;
8. Ketentraman dan Ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur;
9. Satuan Perlindungan Masyarakat adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan;
10. Perlindungan Masyarakat adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Bagian Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
12. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan;
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi-Seksi terdiri dari :
 1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Personil;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana;
 4. Seksi Perlindungan Masyarakat
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Bupati, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan program pada Satuan Polisi Pamong Praja mengacu peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan dan penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan kebijakan dalam perlindungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan dan pengelola sarana prasarana kantor;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor; dan
 - g. pengoptimalisasian kinerja kantor dalam mencapai visi dan misi Kabupaten.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengatur kegiatan Sub Bagian Tatausaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - g. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dan program Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan arah dan kebijakan yang ada;
 - h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan program dibidang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;
 - k. menilai prestasi kerja pejabat dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil-hasil kerja yang dicapai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan SKP dan peningkatan karier;
 - l. menertibkan dan menindak masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang mengganggu ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - m. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - n. melakukan tindakan represif non yusticial terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Katingan sebagai tindak lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Katingan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merumuskan, memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan dan perbekalan, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkompilasian program/kegiatan yang dibuat oleh masing-masing seksi;
 - b. pelaksanaan administrasi umum meliputi, ketatausahaan, keuangan/anggaran, kepegawaian, penataan organisasi serta ketatalaksanaan; dan
 - c. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi asset Satuan Polisi Pamong Praja, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan ATK dan perlengkapan rumah tangga kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan jasa (RUPB/J)
 - c. merumuskan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD, menyusun SPM, SOP Satuan Polisi Pamong Praja bersama dengan Kepala Seksi dan Kepala Satuan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja serta menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada Seksi lain dan menyelenggarakan penyusunan laporan berkala Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Katingan;

- e. membimbing tugas-tugas pelaksana dalam pelayanan administratif, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, humas dan rumah tangga;
- f. mengecek tugas-tugas pelaksana dalam pelayanan administratif, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, humas dan rumah tangga;
- g. mengontrol tugas-tugas pelaksana dalam pelayanan administratif, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, humas dan rumah tangga;
- h. mengatur tugas-tugas pelaksana dalam pelayanan administratif, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, humas dan rumah tangga;
- i. menyiapkan tugas-tugas pelaksana dalam pelayanan administratif, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, humas dan rumah tangga kepada pelaksana;
- j. menyusun tugas-tugas pelaksana dalam pelayanan administratif, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, humas dan rumah tangga;
- k. melaksanakan urusan keuangan;
- l. melaksanakan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga kepegawaian dan hubungan masyarakat;
- n. monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. membuat uraian tugas staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
- p. membagi tugas kepada staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
- q. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepala staf/pelaksana sesuai dengan tupoksinya;
- r. menilai hasil kinerja dan prestasi staf/pelaksana; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan, pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan, menyiapkan perencanaan kegiatan, pembagian tugas, pemberi petunjuk, pembimbingan dan pengecekan, mengontrol, mengatur, menyiapkan penyusunan pelaksanaan program kerja, pelaporan dan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan pengendalian penegakan Peraturan Daerah, melakukan penyiapan, menganalisis, mengkaji dan perumusan kebijakan penyelidikan dan penyidikan Penegakan Perundang-undangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan kebijakan, penyusunan perencanaan penyelidikan dan penyidikan, pembinaan anggota, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan program kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya dalam pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
 - c. pengintegrasian pelaksanaan kebijakan program Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kapasitas yang meliputi pembinaan anggota, ketatalaksanaan sarana dan prasarana kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
 - e. pelaksanaan administrasi umum; dan
 - f. pembinaan, penyuluhan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan Program kerja/kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya;
 - b. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
 - c. menyusun program dan menyelenggarakan tugas-tugas secara terpadu dan tugas pelaksanaan kebijakan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, agar masyarakat mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - d. Mensosialisasikan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
 - f. Mengembangkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;

- h. Merumuskan hasil penetapan kegiatan penghentian dan atau penyegelan dengan menggunakan Garis Pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan keputusan Kepala Daerah;
- i. Menyusun Penyajian data dan informasi di seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya di bidang pembinaan, pemantauan, pengawasan, penyelidikan, dan penyidikan;
- j. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi serta pendataan;
- k. berkoordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas secara terpadu dan tugas Penegakan Perundang-undangan Daerah untuk menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- m. melayani dan menerima keluhan masyarakat dan menganalisis, mengolah, menginventarisasikan dan menyortir, serta mengevaluasi hasil laporan masyarakat;
- n. mengumpulkan, menghimpun data-data dan mengagendakan laporan administrasi kegiatan Seksi Penegakan Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah Lainnya;
- o. menyampaikan laporan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan;
- p. membuat uraian tugas staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
- q. membagi tugas kepada staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
- r. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepada staf/pelaksana sesuai dengan tupoksinya;
- s. menilai hasil kinerja dan prestasi staf/pelaksana; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas
Personil

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan, kesamaptaan dan pengembangan anggota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan fasilitasi Pengembangan Kapasitas Anggota;

- b. perumusan dan penyusunan kebijakan fasilitasi peningkatan Sumber Daya Manusia dan kesamaptaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. perumusan dan penyusunan kebijakan peningkatan Sarana dan Prasarana Seksi Pengembangan Kapasitas Personil;
 - d. perencanaan program kerja dan kegiatan seksi pengembangan kapasitas personil;
 - e. penerapan dan pelaksanaan program tugas kegiatan seksi pengembangan kapasitas personil;
 - f. pemberian pelayanan administrasi seksi pengembangan kapasitas personil;
 - g. pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai uraian tugas sebagai berikut : ✓
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi Pengembangan Kapasitas Personil;
 - b. merencanakan kebutuhan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan anggota sebagai pedoman dan acuan bagi kepala satuan sebagai bahan rumusan kebijakan fasilitas Pengembangan Kapasitas Personil;
 - d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan peningkatan sumber daya manusia untuk satuan polisi pamong praja;
 - e. mengumpulkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan program/kegiatan sebagai pedoman kerja kepala satuan;
 - f. mengecek, memantau, mengontrol, meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan seksi Pengembangan Kapasitas Personil;
 - g. menyelenggarakan kesamaptaan anggota secara rutin dan berkala;
 - h. membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan pada Seksi Pengembangan Kapasitas Personil kepada Kepala Satuan;
 - i. membuat uraian tugas staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
 - j. membagi tugas kepada staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
 - k. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepala staf/pelaksana sesuai dengan tupoksinya;
 - l. menilai hasil kinerja dan prestasi staf/pelaksana; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengumpulan, perumusan dan penyusunan dan penyiapan pelaksanaan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana kerja. ✓
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut : ✓
 - a. pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian dengan lembaga/instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - c. perencanaan program kerja dan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
 - d. penerapan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut : ✓
 - a. menyusun dan/atau mengoreksi kebutuhan Sarana dan Prasarana Operasional dan kelengkapan pengamanan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan yang diperlukan;
 - b. menyusun dan/atau mengoreksi pedoman dan petunjuk teknis penggunaan alat pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengamanan sesuai ketentuan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan;
 - c. mengatur dan menyiapkan kendaraan operasional pengamanan baik roda empat maupun roda dua, alat komunikasi dalam berbagai jenis serta kelengkapan pengamanan lainnya untuk menunjang kelancaran operasi dilapangan;
 - d. berkoordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membuat uraian tugas staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
 - f. membagi tugas kepada staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
 - g. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepala staf/pelaksana sesuai dengan tupoksinya;
 - h. menilai hasil kinerja dan prestasi staf/pelaksana; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan mediasi, fasilitasi dan koordinasi kesiagaan dalam mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana, serta mengumpulkan, melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat dan ketahanan masyarakat. ✓
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut : ✓
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam hal perlindungan masyarakat dalam mengantisipasi, menghadapi dan menangani bencana;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia satuan linmas dalam ikut serta dan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam hal menangani bencana dan korban bencana;
 - d. penyiapan perumusan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait guna pelatihan satuan linmas dengan ikut serta untuk penanganan bencana dan penyelamatan korban bencana;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan dalam menangani pengamanan pemilu/pemilukada dan pengamanan lingkungan;
 - f. penyiapan perumusan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dalam penanganan, pengamanan pemilu/pemilukada dan pengamanan lingkungan;
 - g. pengkoordinasian perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
 - h. pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - i. pembinaan dan penilai kinerja staf; dan
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut ; ✓
 - a. membantu kepala kantor dibidang tugasnya;
 - b. melaksanakan pembinaan perlindungan masyarakat dalam bentuk kegiatan peningkatan manajemen perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menyusun sistem dan prosedur serta sarana kerja dalam pelaksanaan fungsi perlindungan masyarakat untuk ikut serta dalam mengantisipasi bencana;

- d. mengoordinasikan penanggulangan yang melibatkan berbagai pihak baik pemerintah, dinas instansi, lembaga satuan kerja, TNI, POLRI dan masyarakat (pengusaha dan LSM);
- e. meningkatkan kemampuan masyarakat dan ketahanan serta kemampuan lingkungan untuk aktif menanggulangi atau untuk memperkecil akibat malapetaka yang ditimbulkan oleh kerusakan masyarakat atau bencana lainnya;
- f. menata dan menetapkan organisasi linmas dalam rangka pelaksanaan fungsi linmas;
- g. mengumpulkan data dan informasi dari instansi/lembaga terkait dalam penanganan keamanan lingkungan;
- h. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan dalam menangani pengamanan Pemilu/Pemilukada dan pengamanan lingkungan;
- i. mengoordinasikan penanganan dan perlindungan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan bimbingan teknis dan penyuluhan pada Seksi Perlindungan Masyarakat;
- k. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan ketahanan perlindungan masyarakat;
- l. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- m. mengoordinasikan penyiapan perumusan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait guna pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
- n. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pengerahan satuan perlindungan masyarakat;
- o. mengoordinasikan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan kajian masalah perlindungan masyarakat dan ketahanan masyarakat;
- p. mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan fungsi perlindungan masyarakat dalam keikutsertaan program rehabilitasi, relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
- q. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam mengantisipasi, menghadapi dan menangani kerusakan masyarakat;
- r. mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan ketahanan masyarakat dalam pengamanan lingkungan;
- s. melaksanakan koordinasi serta mengumpulkan dan mensistematisasikan data jumlah anggota satuan perlindungan masyarakat;
- t. melaksanakan kegiatan peningkatan satuan perlindungan masyarakat bagi aparat pemerintah maupun anggota masyarakat;

- u. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. membuat uraian tugas staf/pelaksana sesuai dengan bidang tugas fungsinya masing-masing;
- w. membagi tugas kepada staf/pelaksana sesuai dengan tugas fungsinya;
- x. memberi petunjuk dan membimbing secara teknis operasional kepada staf/pelaksana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- y. menilai hasil kinerja dan prestasi staf/pelaksana; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya; ✓
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; ✓
- (3) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan ✓
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. ✓

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara Vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. ✓
- (2) Setiap pimpinan Satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan, memberi petunjuk, mengendalikan memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing; ✓
- (3) Setiap pimpinan Satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing, serta mengumpulkan laporan tepat waktu; ✓

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang berasal dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

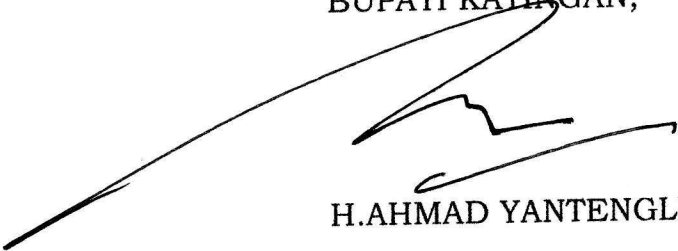
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 15 - 2 - 2016

BUPATI KATINGAN,


H.AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 16 - 2 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,


NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 250