



SALINAN

BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2015 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 265);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun

2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah perangkat pemerintah daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta menegakan

peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah.

11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Kapuas.
12. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Kapuas.
13. Polisi Pamong Praja adalah Aparatur Pemerintah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
14. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
20. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

24. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
27. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
28. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
29. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
30. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
31. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) menjadi kewenangan daerah ditetapkan dengan tipe A.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP ,terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan,
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:

1. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Operasional dan Pengendalian.
- d. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari:
1. Seksi Pengawasan dan Penegakan; dan
 2. Seksi Kerjasama antar lembaga.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
1. Seksi Linmas; dan
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- f. Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri dari:
1. Seksi Deteksi dan Cegah Dini; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. UPT.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satpol PP

Pasal 4

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) yang menjadi kewenangan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Satuan Polisi Pamong Praja) yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Satpol PP ; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 5

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional Satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan atau Keputusan Kepala Daerah, serta Perlindungan Masyarakat secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan menyusun kebijakan Satuan berdasarkan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinir kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengarahkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - f. membina kegiatan Administrasi, Organisasi dan Tatalaksana Satpol PP sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal;
 - g. mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan kegiatan dan program di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat pada Satpol PP dan untuk menentukan skala prioritas dalam penyelenggaraannya dan program tahun berikutnya;
 - h. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pengawasan, penugasan pembinaan dan bimbingan kepada para pemegang jabatan fungsional di lingkungan Satpol PP yang ada di bawahnya;
 - j. meneliti surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan serta arah disposisi baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Satpol PP berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan pejabat eselon 3 di Satpol PP dan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- m. melakukan pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- o. Penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas, menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum, evaluasi pelayanan publik, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset/barang milik daerah, program/kegiatan, dan pengembangan di bidang urusan umum, penataan ruang, dan kebersihan serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian;
 - e. pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Satpol PP berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan lancar;
 - b. membagi dan mendistribusikan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana berdasarkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan membina teknis operasional pelaksanaan tugas kepada kepala Subbagian dan pelaksana secara lisan maupun tertulis sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelia (melakukan supervisi/pengawasan) pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Satpol PP berdasarkan peraturan dan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan tidak menyalahi aturan yang ada;

- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Satpol PP ke instansi terkait berdasarkan disposisi Pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Satpol PP berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Satpol PP berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tata aturan yang ada;
- h. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Satpol PP berdasarkan disposisi pimpinan sehingga didapatkan kejelasan prosedur, sistem dan tata kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menyusun nota pertimbangan, saran dan telaah terkait pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas Sekretariat Satpol PP berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku sesuai dengan keadaan yang terjadi di lapangan untuk mendapatkan pertimbangan, saran dan petunjuk dari pimpinan;
- j. memberikan pelayanan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas Sekretariat Satpol PP kepada pihak yang membutuhkan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku sehingga didapatkan informasi yang akurat dan tepat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Subbagian dan fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan penyebaran petunjuk pelaksanaan teknis;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran;

- d. penyiapan dan pengumpulan bahan pembinaan, penyusunan perencanaan serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan anggaran dan kinerja;
 - f. pelaksanaan Penyelenggaraan statistik dan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup SKPD;
 - h. pelaksanaan pelaporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan tahunan; dan
 - i pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuanag dan aset sesuai dengan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan, keuangan dan aset di lingkungan Satpol PP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep Indikator Kinerja Utama (IKU), penetapan kinerja, Laporan LKPJ/LPPD, data pendukung untuk EKPPD (Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pemerintah Daerah), Laporan Keuangan, Penatausahaan Aset dan laporan lainnya yang berhubungan dengan tugas administratif, perencanaan, keuangan dan aset kinerja dan evaluasi penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga didapatkan laporan yang rapi, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik lingkup Satpol PP yang dilakukan berdasarkan indikator yang jelas dan terukur sesuai dengan asas dan peraturan perundang-undangan untuk evaluasi prosedur dan penyempurnaan organisasi;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan dan anggaran serta Aset, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan serta pelaporan akuntansi keuangan;
 - b. penerbitan surat perintah membayar dan verifikasi pertanggungjawab anggaran pembangunan dan rutin;
 - c. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - d. penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pembinaan dan membimbing bendahara;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan aset/sarana serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan pemusnahan;
 - g. penyelenggara pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah; dan
 - h. penyelenggara tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan aset sesuai dengan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
 - b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan, keuangan dan aset di lingkungan Satpol PP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan seluruh bidang dan Subbagian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan inventarisasi informasi dan data yang dibutuhkan sebagai bahan laporan kepada pimpinan;

- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpanbalik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, perpustakaan dan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. penyiapan dan penerapan pedoman administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengurusan surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, formasi pegawai;
 - e. penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - f. penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat PNS;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - h. penyelenggaraan absensi pegawai;
 - i. penyiapan bahan analisis jabatan;
 - j. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - l. penyiapan bahan penggajian PNS dan tenaga kontrak;
 - m. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
 - n. penyelenggara urusan tata usaha;
 - o. penyiapan barang, penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan dan publikasi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan

- kegiatan agar terwujudnya keserasian dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai dengan sasaran strategis dinas;
- b. membagi tugas, membimbing dan membina pelaksana sesuai dengan rencana kerja dan pedoman pelaksanaan tugas agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu;
 - c. melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksananya tertib administrasi ketatausahaan;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Satpol PP sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku sehingga terfasilitasinya kebutuhan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai yang bekerja di lingkungan Satpol PP Kabupaten Kapuas;
 - e. melaksanakan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan Satpol PP, kearsipan, mengelola perpustakaan dan keprotokoleraan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Satpol PP sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sehingga didapatkan data dan informasi tentang jabatan, beban kerja dan kelas jabatan yang baik, sesuai bobot dan tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengurusan kehumasan serta publikasi sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas fungsional berdasarkan laporan pelaksanaan tugas agar dapat dilakukan pemberian umpan balik/*feedback* dan pembenahan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik di waktu yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan disposisi dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang bina ketenteraman dan ketertiban umum dan ketahanan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. melaksanakan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
 - h. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - i. melaksanakan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur serta sumber daya anggota Perlindungan Masyarakat;
 - k. menajikan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - l. menyusun laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - m. menyusun laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengamanan dan Pengawalan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana, pembinaan, pengamanan dan pengawalan ketertiban dan ketenteraman umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - b. Pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;
 - c. pembinaan penempatan satuan tugas khusus untuk pembinaan ketertiban umum di Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;
 - e. pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negative dan aktifitas warga yang bersifat massal;
 - f. penindaklanjutan setiap informasi yang masuk atau berkembang dimasyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - g. pengelolaan database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Kabupaten Kapuas;
 - h. pengkajian kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, keputusan Bupati dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternative pemecahan masalah;
 - j. pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas nya;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. pembagian tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - m. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - c. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
 - d. melakukan penyiapan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, serta acara-acara resmi;
 - e. melakukan penyiapan rencana pelaksanaan patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat di seluruh wilayah;

- f. melakukan penyiapan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. menyajikan data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Ketertiban Umum;
- k. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketertiban Umum;
- l. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Ketertiban Umum;
- m. melakukan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengamanan dan Pengawalan yang disampaikan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
- n. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas bina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta manajemen pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai Fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Kapuas;
 - b. penyusunan pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. pelaksanaan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. pengelolaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - e. pengelolaan 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. peningkatan kapasitas pengetahuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
 - h. penyampaian data kepada PPNS apabila ditemukannya atau patut di duga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan motoring, evaluasi dan pelaporan di seksi operasi dan pengendalian;
 - k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. melaksanakan patrol rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat diwilayah Kabupaten Kapuas;
 - 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, pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - e. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Bupati/ Wakil Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
 - h. menyampaikan data kepada PPNS apabila ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan diseksi operasi dan pengendalian;

- k. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Perundang-undangan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. penyiapan bahan administrasi berkas perkarater hadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dan penyajian data dan informasi di Seksi Penegakan;
 - d. penyiapan bahan dan melaksankan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi penegakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - d. membina PPNS Kabupaten;
 - e. memeriksa khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - f. memberdayakan sumberdaya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan

h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Penegakan

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Penegakan mempunyai tugas penyiapan, pengumpulan, menganalisa dan pengkajian data Pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Kapuas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Penegakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dan penyajian data dan informasi di Seksi Pengawasan dan Penegakan;
 - d. penyiapan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pengawasan dan penegakan;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi pengawasan dan penegakan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan Pengawasan, pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. mempersiapkan bahan Pengawasan dan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. mempersiapkan bahan Pengawasan dan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dan penyajian data dan informasi di Seksi Penegakan;
 - d. mempersiapkan bahan Pengawasan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi Pengawasan dan penegakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Hubungan antar Kelembagaan

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan antar Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian dan penyusunan kebijakan dibidang Hubungan antar Kelembagaan terkait Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan antaran Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/instansi vertical maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penghimpunan dan pendataan PPNS;
 - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerja sama;
 - f. pelaksanaan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerja sama; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan tugas oleh kepala bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat(1), sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/instansi vertical maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mendata PPNS;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerja sama anatr lembaga;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi Hubungan antar Kelembagaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan bahan kebijakan dan penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan program perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait;
 - e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan ketahanan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - e. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - f. membina dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;

- b. pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan anggota linmas yang berpotensi;
 - c. penyusunan pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu, pemilukada), pengendalian dan penanggulangan sosial dan bencana;
 - d. pelaksanaan, penyiapan dan pengarahan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilu kada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - e. pengkoordinasian, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - f. pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
 - g. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapan siaga keamanan lingkungan dalam menghadapi bahaya dan/atau bencana;
 - h. penempatan pos jaga, pengamanan dan pemilihan lokasi perencanaan pemukiman (penampungan) dalam rangka penanganan bencana;
 - i. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan anggota linmas yang berpotensi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu, pemilukada), pengendalian dan penanggulangan sosial dan bencana;
 - d. melaksanakan, mempersiapkan dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - e. melakukan koordinasi, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan pemilu, pemilukadadan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - f. melakukan pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
 - g. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapsiagaan keamanan lingkungan dalam menghadapi bahaya dan/atau bencana;
 - h. menempatkan pos jaga, pengamanan dan pemilihan lokasi perencanaan pemukiman (penampungan) dalam rangka penanganan bencana;
 - i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat; dan

- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi pelatihan dan mobilisasi bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. penyelenggaraan inventarisasi data anggota satlinmas;
 - c. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
 - d. pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - e. pengorganisasian dan pengarahan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilu kada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. pembagian tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - b. melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan fasilitas dalam pelatihan dan mobilisasi personil;
 - c. mengolah, pengkajian dan perumusan data Pelatihan dan Mobilisasi;
 - d. melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia Polisi Pamong Praja;
 - e. melakukan perencanaan kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
 - f. melakukan perumusan dan penyusunan kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Diksar dan Diklat Teknis Fungsional;
 - g. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan Satuan Linmas dalam Perlindungan Masyarakat;

- i. mengadakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun kemasyarakatan dalam keamanan dan ketertiban perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan dan anggaran bidang berdasarkan dan arahan dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. memimpin dan mengkoordinasikan bimbingan penyuluhan dan sosialisasi peraturan daerah/peraturan kepala daerah kepada masyarakat;
 - d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka diteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketentraman dan ketertiban Masyarakat (*stakeholder*);

- f. merencanakan dan mengkoordinir pembinaan masyarakat dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan Keputusan kepala daerah;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Paragraf 1

Seksi Diteksi dan Cegah Dini

Pasal 20

- (1) Seksi Diteksi dan Cegah Dini mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi diteksi dan cegah dini Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Diteksi dan Cegah Dini, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Seksi Diteksi dan Cegah Dini;
 - b. pendeteksian dan pencegahan dini gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
 - c. pemetaan dan pengolahan data informasi atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan diteksi dini dan cegah dini dalam rangka pembinaan masyarakat;
 - e. penginventarisasian potensi gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. pembagian tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Deteksi dan Cegah Dini;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang di tetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan seksi deteksi dan cegah dini;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan deteksi dan cegah dini dalam rangka pelaksanaan pemmbinaan masyarakat;
 - e. menyusun dan memberikan layanan data informasi tentang deteksi dan cegah dini kepada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Diteksi dan Cegah Dini;

- g. melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Diteksi dan Cegah Dini;
- h. melakukan penyusunan laporan kinerja program Seksi Diteksi dan Cegah Dini yang disampaikan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pembinaan dan Penyuluhan Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - d. perumusan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
 - e. penyusunan persiapan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
 - f. penyusunan penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan imbingan dan Penyuluhan;
- g. melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 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, Pejabat Fungsional tersebut 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.

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 di lingkungan Satpol PP ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam halterjadiperubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), di lingkungan Satpol PP dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Satpol PP dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana di lingkungan Satpol PP ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VI
UPT

Pasal 25

- (1) Pada Satpol PP dapat dibentuk UPT Satpol PP untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Satpol PP ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional

dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertical serta horizontal baik dalam lingkungan Satpol PP maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 27

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Satuan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 28

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Satpol PP memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Satpol PP disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 29

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala subbagian, Kepala seksi dan kepala unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVa.
- (5) Kepala unit pelaksana teknis kelas B, Kepala subbagian pada unit pelaksana teknis kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVb.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Satpol PP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2022 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 5 Maret 2025

BUPATI KAPUAS,

ttd

M. WIYATNO

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 5 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

SEPTEDY

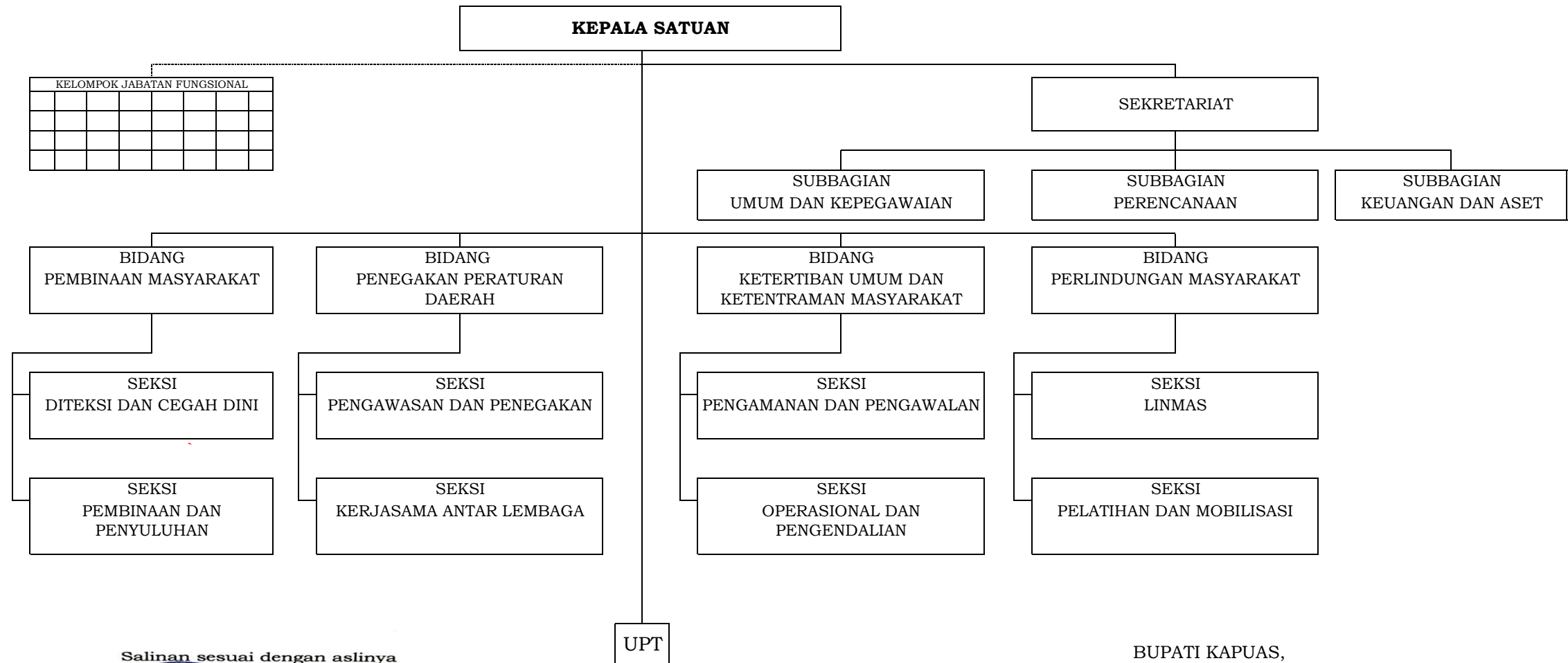
BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2025 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 STI EYURAIDAH, SH
 NIP. 19780416 200003 2 002

BUPATI KAPUAS,
 ttd
 M. WIYATNO