

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 38 Tahun 2016 Tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata kerja Satuan Polisi
Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Satpol PP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan operasional satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala

Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta menyelenggarakan pembinaan dibidang 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 Saatpol PP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan kepala daerah; dan;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, mengkoordinasikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;

- c. pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
- e. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- g. pengkoordinasian bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program subbagian umum dan kepegawaian, koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. menyelenggarakan kegiatan umum dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan informasi, kebersihan dan keamanan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai, dan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar normatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian
- h. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- i. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, bebas cuti diluar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS;

- j. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, pengembangan karir bawahan dan memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- n. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- o. melaksanakan tugas kehumasan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian;
- q. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan kepegawaian
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada sekretaris hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja, koordinasi kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan keuangan dan perencanaan program;
 - b. menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - d. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP), Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun rencana kerja (renja), Rencana strategis (renstra), konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip), laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah (lppd), konsep profil satuan, dan data lainnya Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku pada subbag keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat sub bagian keuangan dan penyusunan program;

- i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, menganalisis, pengkajian, dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan dan teknis penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan serta Pembinaan PPNS Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan
 - d. Pembinaan PPNS Kabupaten;
 - e. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - f. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Seksi Penegakkan;
 - b. Seksi Kerjasama; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Penegakkan

Pasal 13

- (1) Seksi Penegakkan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Perda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakkan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah, dan penyajian data dan informasi di Seksi Penegakan;
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi penegakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penegakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/ instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. 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 kerjasama;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyuluhan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan penyuluhan;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Perda, Perkada dan keputusan kepala daerah;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja seksi penyuluhan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;

- d. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Pemantauan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta manajemen pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
 - b. menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Perda, Perkada dan keputusan kepala daerah;
 - c. melaksanakan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah 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 Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satpol PP 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 Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mempersiapkan bahan dan melaksanakan motoring, evaluasi dan pelaporan di seksi operasi dan pengendalian;
 - k. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 19

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana, pembinaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban dan ketenteraman umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketertiban Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi Ketertiban Umum;
 - b. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;
 - c. mensosialisasikan peraturan daerah Kabupaten Pulang Pisau, dan Undang-Undang yang bersanksi hukum kepada masyarakat;

- d. menempatkan satuan tugas khusus untuk pembinaan ketertiban umum di kecamatan dan Kelurahan;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;
- f. menginventarisasi potensi gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
- g. mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
- h. melakukan pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negative dan aktifitas warga yang bersifat masal;
- i. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- j. mengelola database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Kabupaten Pulang Pisau;
- k. mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran perda, perkara, keputusan kepala daerah dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemantauan mempunyai tugas melakukan pemantauan kondisi keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemantauan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pemantauan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negatif, aktifitas warga yang bersifat massal;
 - c. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang dimasyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - d. mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan trantibum;
 - e. menata dan mengatur system pemantauan untuk pencegahan dini gangguan trantibum Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan untuk mendeteksi dan pencegahan dini gangguan trantibum;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan ketahanan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- e. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- f. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas dibidang 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, pemilukada dan 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 lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi

Pasal 24

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan, perencanaan dan penyusunan data dan informasi pada bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi data dan informasi;
 - b. melakukan inventarisasi korban bencana;
 - c. menginventarisasi terhadap jenis bantuan dalam rangka penanganan korban bencana;
 - d. menyusun data daerah rawan bencana;
 - e. menyusun data anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - f. mendata pos jaga dan lokasi untuk perencanaan pemukiman (penampungan) apabila ada bencana;

- g. mempersiapkan bahan kebijakan standarisasi penyelamatan akibat bencana dengan unsur bakornas, satkorlak dan satlat penanggulangan bencana;
- h. mengelola database yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat di Kabupaten Pulang Pisau;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 25

- (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 uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. melakukan inventarisasi data anggota satlinmas;
 - c. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung

pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;

- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.