BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 35);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Bagian Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
    1. Kepala Satuan;
    2. Sekretariat, membawahkan :
        a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
        b. Sub Bagian Keuangan
        c. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.
    3. Bidang terdiri dari :
        a. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya, membawahkan :
            1) Sub Bidang Penegakan;
            2) Sub Bidang Kerjasama;
            3) Sub Bidang Pengawasan dan Intelijen.

b. Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:

1) Sub Bidang Operasi dan Pengendalian Personil;

2) Sub Bidang Ketertiban Umum;

3) Sub Bidang Penyuluhan.

c. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :

1) Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;

2) Sub Bidang Data dan Informasi Linmas;

3) Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi Linmas.

d. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:

1) Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;

2) Sub Bidang Operasional dan Personil;

3) Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

(2) Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

(1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran yang sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis dan program pada Satuan Polisi Pamong Praja mengacu peraturan perundang-undangan;

b. Pelaksanaan kebijakan penegakan perundang-undangan daerah;

c. Pelaksanaan dan penegakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

d. Penyelenggaraan dan pembinaan kebijakan dalam perlindungan masyarakat;

e. Penyelenggaraan urusan Pemadam Kebakaran;

f. Penyelenggaraan dan pengelola sarana prasarana kantor;

g. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan kantor; dan

h. Pengoptimalisasian kinerja kantor dalam mencapai visi dan misi Kabupaten.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. Merumuskan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan;

c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program dibidang Satuan Polisi Pamong Praja;

d. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

e. Menyelenggarakan, mengkoordinir, mengarahkan dan mengatur kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan sesuai petunjuk dan ketentuan sehingga diperoleh singkronisasi dalam pelaksanaan tugas;

f. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik;

g. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan kegiatan dan program Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan arah dan kebijaksanaan yang ada;

h. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Satuan Polisi Pamong Praja;

i. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar pelaksanaanya sesuai dengan rencana;

j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dan program dibidang Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya;

k. Menilai prestasi kerja pejabat dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan pengajuan SKP dan peningkatan karier;

l. menertibkan dan menindak masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang mengganggu ketentraman dan ketertiban masyarakat;

m. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran terhadap Pearturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah;

n. Melakukan tindakan represif non yusticial terhadap warga masyarakat atau badan hukum/aparatur daerah yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

o. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah urusan Pemadam Kebakaran;

p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Katingan sebagai tindaklanjut; dan

q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Katingan yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian 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 dan Pemadam Kebakaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

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 di lingkup 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 tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

(3) Untuk meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

a. Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal dan penyusunan rencana strategis, program kerja dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

c. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;

d. Mengelola, mengoreksi dan mendistribusikan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun yang keluar;

e. Menyiapkan dan menelaah bahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;

f. Mengelola urusan rumah tangga,pengadaan, perlengkapan dan inventaris yang menjadi kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;

g. Mengelola administrasi dan penatausahaan Keuangan, Kepegawaian,hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan Polisi Pamong Praja;

h. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausaha keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara Satuan Polisi Pamong Praja;

i. Mengelola dan mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

j. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan pengawasan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan Program dan Bendahara Satuan Polisi Pamong Praja;

k. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

l. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kinerja yang dicapai sebagai penilaian untuk pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

n. Memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Kepala Satuan;

o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan bidang Sekretariat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan;
3. Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi.

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan urusan umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan program subbagian umum dan kepegawaian;

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokolan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian;

c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

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 perencanan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;

f. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;

g. Melaksanakan pengelolaan absensi pegawai, dan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar normatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaia;

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 Isteri (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. Melaksanakan tugas kehumasan;

o. menyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian;

p. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;

q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

r. Melaporkan kepada sekretaris hasil pelaksanaan tugas;

s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan

t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangaan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan perencanaan dan program sub bagian keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan keuangan;

b. Menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persedian (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 dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku pada subbagian keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;

f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

g. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat sub bagian keuangan;

h. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI,
PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 8

(1) Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rekap program dan kegiatan dari masing-masing pada Satuan Polisi Pamong Praja;

b. Penyusunan perencanaan dan program sub bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja;

c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi Perencanaan Program Satuan Polisi Pamong Praja;

d. Pelaksanaan tugas penatausahaan Program Satuan Polisi Pamong Praja;

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :

a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan perencanaan program;

b. Menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Menyusun konsep profil satuan, dan data lainnya Satuan Polisi Pamong Praja;

d. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku pada sub bag program 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), dan data lainnya Satuan Polisi Pamong Praja;

f. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat sub bagian program;

g. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perencanaan program dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PRODUK HUKUM LAINNYA

Pasal 9

(1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oelh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, pengkajian, dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Pengawasan dan Intelijen, teknis penegakan, pemeriksaan khusus

serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data serta penegakan;

b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data serta penegakan;

c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data serta penegakan;

d. Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya;

e. Deteksi dini berbagai informasi yang berkembang terkait dengan situasi Keamanan dan Ketertiban;

f. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya;

g. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Lainnya mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, Intelijen dan pengolahan data terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

c. Melaksanakan fasilitasi, pemberdayaan, pengendalian dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

d. Melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Satuan Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;

e. Melaksanakan penyajian data dan informasi dibidang penegakan, kerjasama dan intelijen serta penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

f. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan Intelijen serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah

g. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas;

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :

1. Sub Bidang Penegakan;
2. Sub Bidang Kerjasama;
3. Sub BidangPengawasan dan Intelijen.

Paragraf 1
SUB BIDANG PENEGAKAN

Pasal 11

(1) Sub Bidang Penegakan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan Undang-Undang Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penegakan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala daerah dan Undang-Undang Daerah;

b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi penegakan;

c. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada seksi penegakan;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penegakan mempunyai uraian tugas :

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 penyegelan 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 melaksankan, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;

e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi penegakan;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SUB BIDANG KERJASAMA

Pasal 12

(1) Sub Bidang Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan kerjasama antar lembaga dan pengkajian bahan penegakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama antar lembaga;

b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi kerjasama;

c. Penyiapan bahan pelaksanaan tugas pada seksi kerjasama;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidangkerjasama mempunyai uraian tugas :

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 ketentraman 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;

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SUB BIDANG PENGAWASAN DAN INTELEJEN

Pasal 13

(1) Sub Bidang Pemantauan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemantauan kondisi keamanan, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, menghimpun data dan informasi Intelijen sebagai bahan penegakan dan melaksanakan kebijakan di Seksi Pengawasan dan Intelijen;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Intelijen menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada seksi Pengawasan dan Intelijen;

b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran seksi Pengawasan dan Intelijen;

c. Pelaksanaan tugas Pengawasan dan intelijen sebagai dasar penyajian data dan informasi;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Intelijen mempunyai uraian tugas :

a. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengolahan data intelijen terhadap pelanggaran Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;

b. Mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta melakukan pemantauan terhadap informasi yang berkembang di masyarakat terkait pelanggaran hukum dan Ketertiban umum;

c. Penyajian data dan informasi perkembangan situasi Keamanan dan Ketertiban Umum;

d. Menginventarisasi potensi gangguan Keamanan dan Ketertiban Umum serta pelanggaran peraturan daerah;

e. Mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;

f. Melakukan pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negativ dan/atau aktifitas warga yang bersifat massal;

g. Mendeteksi setiap informasi dan melakukan pemantauan setiap gejolak yang dapat mengganggu kondisi keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat;

h. Menempatkan unit tugas khusus dalam menghimpun data dan informasi di wilayah-wilayah yang dianggap rawan gangguan ketertiban;

i. Menyampaikan data kepada PPNS apabila ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;

j. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan intelijen sebagai bahan penindakan pelangaran Perda, Perkada dan keputusan kepala daerah;

k. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja seksi Pemantauan dan Pengolahan Data;

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG KETERTIBAN UMUM
DAN KETRENTAMAN MASYARAKAT

Pasal 14

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketentraman dan ketertiban umum;

b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang bina ketentraman dan ketertiban umum; dan ketahanan;

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ketentraman dan ketertiban umum;

d. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :

a. Membantu kepala satuan dalam melaksanakan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

b. Mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting kepala daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;

d. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, serta patroli dilapangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksana mobilisasi kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi dilapangan untuk mengetahui permasalahan dan solusi alternatif pemecahan masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas;

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masayarakat, membawahkan :

1. Sub Bidang Oeperasional dan Pengendalian;
2. Sub Bidang Ketertiban Umum;
3. Sub Bidang Penyuluhan.

Paragraf 1
SUB BIDANG OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

(1) Sub Bidang Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang teknis Operasional dan Pengendalian;

b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang teknis Operasional dan Pengendalian;

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas teknis Operasional dan Pengendalian;

d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja dianggaran di Sub Bidang Operasional Dan Pengendalian;

e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Operasional dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah Kabupaten Katingan;

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. Meningkatan kapasitas pengetahuan anggota Satpol PP sesuai peraturan yang berlaku;

g. Melakukan Pembinaan Kesehatan dan Kesamaptaan anggota Satpol PP secara berkala;

h. Membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;

i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

j. Mempersiapkan bahan dan melaksankaan 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;

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 2
SUB BIDANG KETERTIBAN UMUM

Pasal 17

(1) Sub Bidang Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bodang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan rencana, pembinaan dan pemeliharaan ketertiban dan ketentraman umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan, pembagian dan pelaksanaan program kegiatan seksi ketertiban umum Satuan Polisi Pamong Praja;

b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Sub Bidang Ketertiban Umum;

c. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi Ketertiban Umum;

b. Melakukan pembinaan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;

c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;

d. Mengelola database yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum di Kabupaten Katingan;

e. Mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran perda, perkada, keputusan kepala daerah dan/ atau gangguan ketentraman dan ketertiban umum;

f. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian;

g. Mengevalusi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternative pemecahan masalah;

h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;

i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. Membagi tugas kepada bawahan, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;

k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SUB BIDANG PENYULUHAN

Pasal 18

(1) Sub Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan dan pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Penyuluhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada seksi pengawasan;

b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran seksi penyuluhan;

c. Pelaksanaan tugas di seksi penyuluhan;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

a. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;

b. Mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan penyuluhan;

c. Mensosialisasikan peraturan daerah Kabupaten Katingan, Provinsi Kalimantan Tengah dan Undang-Undang yang bersangsi hukum kepada masyarakat;

d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Perda, Perkada dan keputusan kepala daerah;

e. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja seksi penyuluhan;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 19

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

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. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;

e. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;

f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

a. Membantu kepala satuan dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat;

b. Mengelola penyusunan rencana dan program, rencana pelaksanaan anggaran serta tindakan dalam pelaksanaan operasional kerja dibidang bina perlindungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

c. Menyusun rencana kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga linmas;

d. Merencananakan langkah-langkah operasional dibidang perlindungan masyarakat;

e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan

f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;

g. Melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas;

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :

1. Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
2. Sub Bidang Data dan Informasi;
3. Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi.

Paragraf 1
SUB BIDANG SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 21

(1) Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang satuan perlindungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

   a. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
   b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
   c. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
   d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

   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 dan pemilukada;
   e. Melakukan koordinasi, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan pemilu dan pemilukada;
   f. Melakukan pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
   g. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapsiagaan keamanan lingkungan;
   h. Menempatkan pos jaga dan pengamanan lingkungan;

i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat;

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Pasal 22

(1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, perencanaan dan penyusunan data dan informasi pada bidang perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada bidang perlindungan masyarakat;

b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja anggaran dibidang perlindungan masyarakat;

c. Mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;

d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi data dan informasi;

e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk meyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang data dan informasi mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi data dan informasi;

b. Menginventarisasi terhadap jenis bantuan dalam rangka pengamanan lingkungan;

c. Menyusun data anggota satuan perlindungan masyarakat;

d. Mendata pos jaga untuk pengamanan lingkungan;

e. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Data dan Informasi;

f. Mempersiapkan bahan kebijakan standarisasi penyelamatan akibat bencana dengan unsur bakornas, satkorlak dan satlat penanggulangan bencana;

g. Mengelola database yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat di Kabupaten Katingan;

h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;

i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;

k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SUB BIDANG PELATIHAN DAN MOBILISASI

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi pelatihan dan mobilisasi bidang perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang pelatihan dan mobilisasi menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada seksi pelatihan dan mobilisasi;

b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pelatihan dan mobilisasi;

c. Pelaksanaan tugas di seksi pelatihan dan mobilisasi;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang pelatihan dan mobilisasi mempunyai uraian tugas :

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. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi;

f. Mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulanan gangguan sosial dan bencana;

g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

h. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;

i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 24

(1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan Pemadam Kebakaran;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan pembinaan, pencegahan, dan penanganan pasca kebakaran;

b. Penyiapan bahan kegiatan sosialisasi, pembinaan, kewaspadaan dan bimbingan masyarakat urusan Pemadam Kebakaran;

c. Penyiapan bahan dan pengolahan data;

d. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Pemadam Kebakaran;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :

a. Melaksanakan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;

b. Mensosialisasikan kegiatan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang kebakaran;

c. Merumuskan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pencegahan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;

d. Menyusun, mempersiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat;

e. Menyusun pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran;

f. Menyusun, menyajikan data, serta memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran;

g. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris;

h. Memberikan penilaian kerja kepada Kepala Seksi berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

i. Mengkoordinasikan dengan bidang yang lain sesuai tugas dan fungsi;

j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 25

Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:

1. Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
2. Sub Bidang Operasioanal dan Personil;
3. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1
SUB BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di subbid Pencegahan dan Pengendalian bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

   a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
   b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
   c. Pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
   d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :

   a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
   b. Melakukan inventarisasi data Potensi Rawan Kebakaran dan Bencana;
   c. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Penanganan korban Kebakaran dan bencana;
   d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
   e. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
   f. Mengorganisir dan mengarahkan masyarakat guna mendukung penanganan penanggulangan bencana;
   g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   h. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
   i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
SUB BIDANG OPERASIONAL DAN PERSONIL

Pasal 27

(1) Sub Bidang Operasional dan Personil dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Sub Bidang Operasional dan Personil bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Operasional dan Personil menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada Sub Bidang Operasional dan Personil;

b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Sub Bidang Operasional dan Personil;

c. Pelaksanaan tugas di Sub Bidang Operasional dan Personil;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Operasional Dan Personil mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Operasional dan Personil;

b. Mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Operasional dan Personil;

c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;

d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Operasional dan Personil;

e. Mengorganisir dan mengarahkan personil dalam penanganan Kebakaran dan Bencana;

f. Mengorganisir dan mengarahkan personil dalam penanganan Korban Kebakaran dan Bencana;

g. Mendeteksi daerah-daerah yang dianggap rawan bencana;

h. Mempersiapkan dan menetapkan lokasi/tempat yang akan dijadikan lokasi penampungan sementara korban bencana;

i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

j. Membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;

k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 28

(1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di subbid Sarana dan Prasarana bidang Pemadam Kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis pada subbidSarana dan Prasarana;

b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja anggaran Sub Bidang Sarana dan Prasarana;

c. Pelaksanaan tugas di Sub Bidang Sarana dan Prasarana;

d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan subbid Sarana dan Prasarana;

b. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran dan penanganan Bencana;

c. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;

d. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Sarana dan Prasarana;

e. Mengorganisir dan mengembangkan pengetahuan masyarakat dalam menghadapi perkembangan jaman;

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 pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok maisng-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 250) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

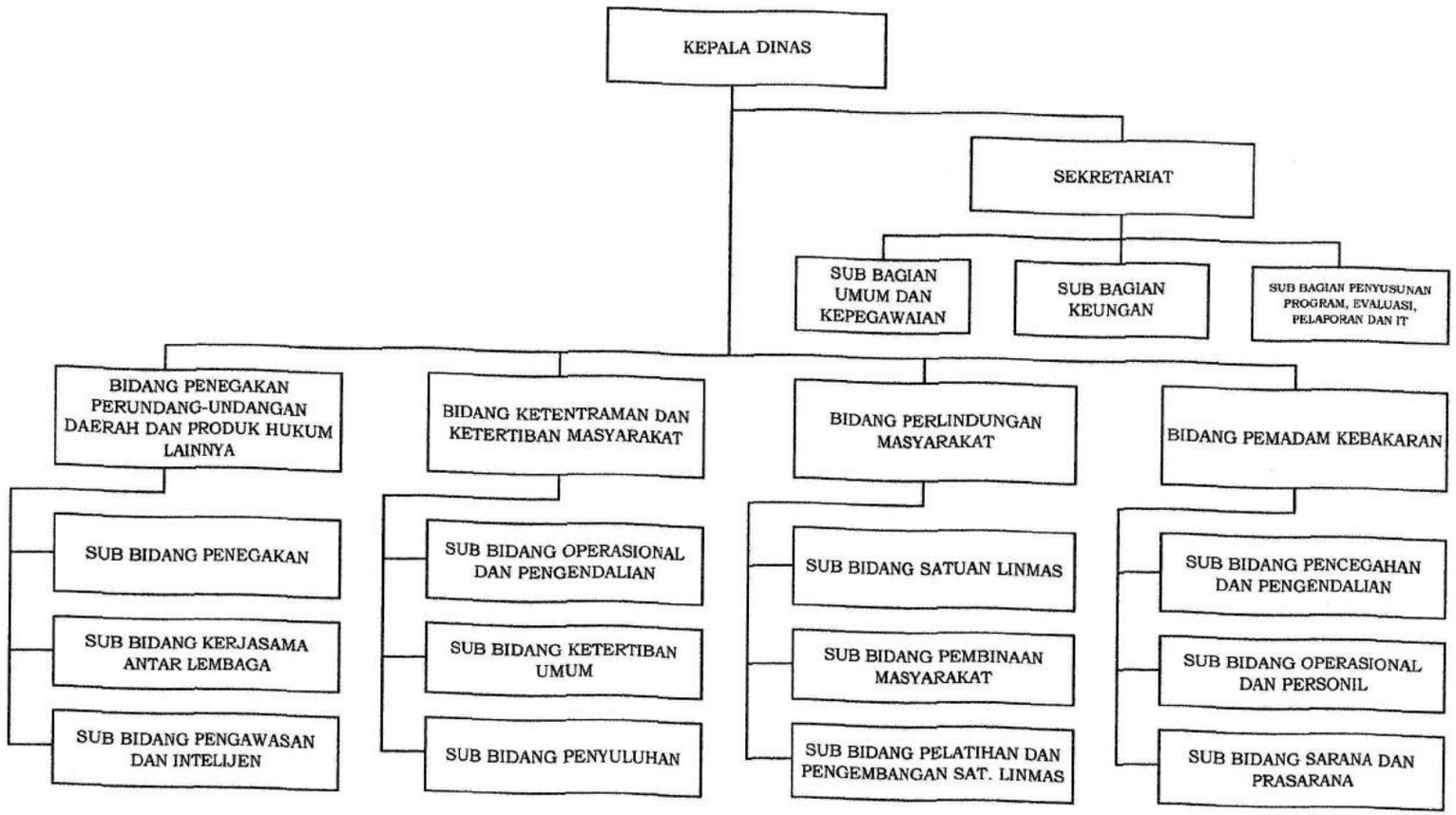
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 329

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR :85 TAHUN 2016
TANGGAL :23 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE