

## DATA PERSONIL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

|                                 |                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| DATA UMUM                       |                                                                            |
| Status Tipe Kantor              | : A                                                                        |
| Eselonering                     |                                                                            |
| Eselon II                       | : 1 Orang                                                                  |
| Eselon III                      | : 5 Orang                                                                  |
| Eselon IV                       | : 15 Orang                                                                 |
| Kepala Satpol PP                | : BARU, S.Pd.,M.Si.<br>Pembina Utama Muda (IVb)<br>Nip. 137002261306031007 |
| Sekretaris/Kepala Bidang        |                                                                            |
| Sekretaris                      | : HARI WIBOWO THOMAS, SH                                                   |
| Kepala Sub Bidang               |                                                                            |
| Kasubbag Umum & Kepegawaian     | : DEDI SETIADI, SE                                                         |
| Kasubbag Penyusunan Program     | : AGUSTONO URBA JAYA, S.Sos.                                               |
| Kasubbag Keuangan dan Aset      | : MUHAMAD HUMAINY, SH                                                      |
| Kabid Penegakan Perda           | : ANTHONIUS SAMBOLINGGI, MAP                                               |
| Kepala Sub Bidang               |                                                                            |
| Kasubbid Penegakan              | : MANAGI, SE                                                               |
| Kasubbid Hubungan Antar Lembaga | : SAKAH, SE                                                                |
| Kasubbid Pengawasan             | : YUSNI, SH                                                                |

|                                     |                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Kabid Tindaktindakan                | : Dra MURNI, MPd                        |
| Kepala Sub Bidang                   |                                         |
| Kasubbid Operasional & Pengendalian | : MAHLAN, S.An                          |
| Kasubbid Ketertiban Umum            | : BUKERWANTON, S.Sos, MAP               |
| Kasubbid Kerentanan Masyarakat      | : MULIADI                               |
| Kabid Perlindungan Masyarakat       | : Drs. ABADI MELIALA                    |
| Kepala Sub Bidang                   |                                         |
| Kasubbid Data dan Informasi         | : MENAGI, SE                            |
| Kasubbid Pelatihan dan Mobilisasi   | : Drs. JAHARA SINAGA, M.Si              |
| Kasubbid Perlindungan Masyarakat    | : DANIEL, S.Kom                         |
| Kabid Pemukiman Masyarakat          | : LUGIKAETER, S.Hut.,M.Si               |
| Kepala Sub Bidang                   |                                         |
| Kasubbid Kewaspadaan Diri           | : LINDUNG SP. SIJABAT, SH               |
| Kasubbid Bimbingan Penyaluhan       | : HIRONIMUS CHR. GANWARIN, S.STP., M.Si |
| Kasubbid Pengembangan Kapasitas     | : AGUS KESUMA WIDODO, A.Md              |

|      |                                       |             |
|------|---------------------------------------|-------------|
| ii.  | DATA LAINNYA                          |             |
| iii. | DATA PERSONIL                         |             |
|      | Jumlah Total Personil Saipul PP       | : 289 Orang |
|      | PNS                                   | : 78 Orang  |
|      | Tenaga Kontrak Lama                   | : 76 Orang  |
|      | Tenaga Kontrak Baru                   | : 135 Orang |
| iv.  | PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNSI) | : 4 Orang   |
| v.   | SARANA PRASABANA                      |             |
|      | A. Gedung                             |             |
|      | Gedung kantor                         | : 1 Unit    |
|      | Aula                                  | : 1 Unit    |
|      | Rumah Perugas                         | : 1 Unit    |
|      | Kantin                                | : 1 Unit    |
|      | B. Kendaraan Operasional              |             |
|      | Truk                                  | : 1 Unit    |
|      | Mobil Patroli                         | : 1 Unit    |
|      | Mobil Double Kabin                    | : 3 Unit    |
|      | Mobil SUV                             | : 2 Unit    |
|      | Sepeda Motor                          | : 5 Unit    |
|      | C. Perlengkapan Lainnya               |             |
|      | Perlengkapan Pengendalian Masyarakat  | : 50 Set    |
|      | Handy Talky                           | : 20 Unit   |
|      | Borgol                                | : 50 Buah   |
|      | Pentungan                             | : 50 Buah   |

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN**  
**TENGAH**  
**NOMOR 34 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN**  
**ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA**  
**KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

- 1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
  - 2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
  - 3) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor (3), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan Program dan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
  - pelaksanaan Kebijakan Pemeliharaan dan Penyelenggara Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan masyarakat di Daerah;
  - pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - pelaksanaan Koordinasi Pemeliharaan dan Penyelenggara Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat serta Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan Aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau Aparat lainnya;
  - pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
  - penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Satuan.

## SUSUNAN ORGANISASI

- 1) Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
  - b. Sekretariat, membawahkan: 1) Sub Bagian Penyusunan Program; 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    - 1) Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahkan:
      - a) Sub Bidang Kewaspadaan Diri;
      - b) Sub Bidang Bantuan dan Penyuluhan; dan
      - c) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas.
    - 2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahkan:
      - a) Sub Bidang Operasional dan Pengendalian;
      - b) Sub Bidang Ketertiban Umum; dan
      - c) Sub Bidang Ketenteraman Masyarakat.
    - 3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
      - a) Sub Bidang Penegakan;
      - b) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
      - c) Sub Bidang Pengawasan.
    - 4) Bidang Perlindungan Masyarakat:
      - a) Sub Bidang Data dan Informasi;
      - b) Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi; dan
      - c) Sub Bidang Perlindungan Masyarakat.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional

## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam nomor (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan program bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - f. pembinaan, monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.

### Bagian Kedua

#### Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga organisasi, tata laksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Nomor (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja serta perencanaan anggaran;
  - b. pengumpulan bahan/data penyusunan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
  - e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
  - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.



\* Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas fungsi penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.

(2) Urutan tugas sebagai berikut:

- menyusun akurasi kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
- mengumpulkan bahan-bahan untuk koordinasi program dan LPPD;
- menyajikan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- menyusun perencanaan peraturan dan pengesahan SPM;
- menyusun perencanaan pengarusutamaan gender;
- menyusun LKPP dan Laporan Tahunan;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara berkala maupun sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi bagi atasan, dan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariat.

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

(1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset.

(2) Urutan tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
- melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
- menyusun perundang-undangan pelaksanaan keuangan dan aset;
- melakukan pembinaan dan pengawasan;
- melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
- melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang persediaan daerah;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariat.

### 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, nomenklatur dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- Upaya tugas sebagai berikut:
  - merevisi/mendaftar kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugasnya diproses lebih lanjut;
  - memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk mengawasi penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - men-efikasi hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Asat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - mengolagggambarkan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - mengelola organisasi dan tata laksana;
  - melaksanakan pemertan/keabsah, rumah tangga dan perlengkapan;
  - melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - melaksanakan pemeliharaan aset;
  - melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan kepada hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kebidangannya.

### Bagian Ketiga Bidang Pembinaan Masyarakat

- Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan masyarakat, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam nomor (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - pelaksanaan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - pelaksanaan sosialisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - perumusan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - penyusunan persiapan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
  - penyusunan penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.



**\* Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas:**

**Sub Bidang Kewaspadaan Diri**

- 1. Sub Bidang Kewaspadaan Diri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kewaspadaan Diri terhadap masyarakat.
- 2. Urutan tugas sebagai berikut:
  - merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kewaspadaan Diri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Diri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Diri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Diri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kewaspadaan Diri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - mengumpulkan informasi dan data;
  - melaksanakan dan memelihara ketertarikan, ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
  - mengkoordinasikan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, anggota Satwas, anggota Polmas, dan elemen masyarakat lainnya dalam kegiatan di Bidang Ketertarikan, Ketertiban masyarakat dengan kewaspadaan diri masyarakat di Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
  - menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
  - melaksanakan pengumpulan data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
  - melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Diri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan dan;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

**2. Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan:**

- 1. Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat.

**Urutan tugas sebagai berikut:**

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

### 3. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas

- Sub Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Anggota Polisi Pamong Praja.
- Urusan tugas sebagai berikut:
  - merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja;
  - menyusun bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
  - melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah;
  - melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

### Bagian Keempat

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

- Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta menyelenggarakan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, material, koordinasi serta pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - pelaksanaan penanganan pengaduan dan upaya penanganan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - pelaksanaan pengawasan pelayanan dan administrasi penting dan pengawasan tempat-tempat penting untuk tujuan pembatalan serta secara berkala;
  - pelaksanaan patroli rutin, sistem pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
  - pelaksanaan penanganan dan pengendalian kasus kejahatan dan kriminalitas;
  - pelaksanaan penyusunan administrasi dan potensi kerja sama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Perserikat Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; peningkatan Sumber Daya Aparatur serta sumber daya anggota Perlindungan Masyarakat;
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.



#### \* Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Terdiri atas:

##### Sub Bidang Operasional dan Pengendalian

Sub Bidang Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan menyusun bahan operasional, pengendalian kegiatan para unit Polisi Pamor Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawasan dan keselamatan.

Uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Operasional dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun dan mengkoordinasi data Polisi Pamor Praja yang ada;
- menyusun rencana kerja Operasional Polisi Pamor Praja serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Polisi Pamor Praja/Perisik Pamor Praja;
- menyusun program Pendidikan Polisi Pamor Praja meliputi: Pelatihan Teknis dan peningkatan keprofesionalan;
- menyusun dan menyajikan bahan dalam rangka perencanaan teknis bidang pengamanan dan keselamatan;
- penanganan gedung, kantor, rumah dinas pejabat, dan aset Pemerintah Daerah;
- menyusun dan menyajikan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan: Kepala Daerah dan Pejabat Sipil-Bintara; Kepala Daerah dan menyajikan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah serta Kebijakan Kepala Daerah;
- menyusun pembinaan operasional pengamanan dan aset, pengamanan aset: Pemerintah Daerah dan Taniu Negeri;
- menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan operasional dan pembinaan sesuai berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara bertahap dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

#### 2. Sub Bidang Ketertiban Umum:

Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Ketertiban Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan peramusan kebijakan teknis di Sub Bidang Ketertiban Umum;
- menyusun dan menyajikan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting: pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat, acara-acara resmi, patroli rutin dan pengendalian keamanan ketertiban umum di seluruh wilayah;
- menyusun dan menyajikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa serta penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;
- melaksanakan penyajian data dan informasi di Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Sub Bidang Ketertiban Umum;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketertiban Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara bertahap dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

### 3. Sub Bidang Ketentraman Masyarakat

- a. Sub Bidang Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas Ketentraman Masyarakat.
- b. Uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Ketentraman Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Ketentraman Masyarakat serta rencana program/rencana kerja anggaran di Seksi Ketentraman Masyarakat;
7. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Ketentraman Masyarakat;
8. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan penanganan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertibn umum dan ketentraman masyarakat;
9. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Sub Bidang Ketentraman Masyarakat dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketentraman Masyarakat;
10. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertibn Umum dan Ketentraman Masyarakat.

## Bagian Kelima

### Bidang Penegakan Peraturan Daerah

- a. Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyisipan, analisis, pengkajian dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pengawasan dan teknis penyidikan dan penyelidikan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam nomor (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  1. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan daerah;
  2. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan daerah;
  3. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  4. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan; dan
  5. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.



**\* Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:**

**Sub Bidang Penegakan:**

- a. Sub Bidang Penegakan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan Peraturan Daerah.
- b. Urutan tugas sebagai berikut:
  - 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penegakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - 6. melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan di daerah;
  - 7. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan Daerah serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - 8. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
  - 9. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penegakan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

**3. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga:**

- a. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan.
- b. Urutan tugas sebagai berikut:
  - 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - 4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - 6. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
  - 7. menyimpan dan pengumpulan data dengan instansi terkait dan aparat keamanan;
  - 8. melaksanakan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketertarikan dan ketertiban umum; i. melaksanakan pengumpulan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga;
  - 9. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

### 3. Sub Bidang Pengawasan.

- a) Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyajian, pengumpulan, menganalisa dan pengkajian data pengawasan peraturan daerah.
- b) Uraian tugas sebagai berikut:
  - merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan pelanuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - menasud dari melaksanakan kegiatan Patriki Pengawasan Peraturan Daerah kepada masyarakat, ataupun badan hukum terhadap peraturan di daerah;
  - menyusun dan mempersiapkan analisis dan mengolah data kegiatan pengawasan Peraturan daerah;
  - menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengawasan;
  - menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengawasan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
  - melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

## Bagian Keenam

### Bidang Perlindungan Masyarakat

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan Pengendalian Operasional dan penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat, Mediasi dan Fasilitas Keagamaan, Mengantisipasi dan Ketahanan Masyarakat.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas Perlindungan Masyarakat;
  - perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program Perlindungan Masyarakat;
  - perumusan, pengkajian dan pengembangan program Perlindungan Masyarakat;
  - pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait; dan
  - pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.



\* Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:

Sub Bidang Data dan Informasi:

(1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pengumpulan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan dan informasi.

(2) Urutan tugas sebagai berikut:

- 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait mengenai data dan informasi perlindungan masyarakat;
- 7. melaksanakan operasi dan data dan informasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta Keputusan Gubernur tentang perlindungan masyarakat;
- 8. menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana operasional data dan informasi; dan
- 9. melaksanakan dan mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Data dan Informasi;
- 10. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

3. Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi:

(1) Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan, pengumpulan data, menganalisa, pengkajian, perumusan dan mengevaluasi kerja sama dengan instansi terkait dan Aparat Keamanan serta penyesuaian pelaporan kegiatan.

(2) Urutan tugas sebagai berikut:

- 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- 3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- 5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- 6. mengolah, mengkaji dan merumuskan data Pelatihan dan Mobilisasi pengetahuan sumber daya manusia Perlindungan Masyarakat;
- 7. menyusun rencana kebutuhan personal, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
- 8. menyusun kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Diklat Teknis Fungsional Perlindungan Masyarakat;
- 9. mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun horisontal guna pelatihan satuan Linmas dalam Perlindungan Masyarakat;
- 10. melaksanakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun gangguan keamanan dan ketertiban perlindungan masyarakat;
- 11. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berkeadilan dan berbudaya;
- 12. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.



### 3. Sub Bidang Perlindungan Masyarakat

Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.

Uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pemberian dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan pelaporan/kebijakan pembinaan dan latihan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
- melaksanakan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
- melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air sungai dan danau;
- melaksanakan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai danau;
- melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

- Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas unsur-unsur terdapat dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kerjanya;
- Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada nomor (1), ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pangajene Kepulauan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- Jumlah jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada nomor (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada nomor (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

- (1) Penempatan jabatan fungsional umum ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan;
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan Keputusan Gubernur;
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (6) Setiap PNS yang telah menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum;
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (8) Penempatan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.



## TATA KERJA

1. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta penegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.