



**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 20 TAHUN 2023**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau yang berada pada Satuan Polisi Pamong Praja maupun Perangkat Daerah yang diberi wewenang khusus untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah yang menjadi dasar hukumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara eselon IVa.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.

**Pasal 3**

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan dan Program.
  - c. Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
      - a) Seksi Penegakan; dan
      - b) Seksi Kerjasama;
    2. Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
      - a) Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
      - b) Seksi Ketertiban Umum;
    3. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
      - a) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
      - b) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
  - d. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Satuan**

**Pasal 6**

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan operasional satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan pembinaan di bidang Perlindungan Masyarakat secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparaturnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - c. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparaturnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.



## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 8**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

#### **Pasal 9**

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 10**

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan surat menyurat;
  - c. pengoordinasian 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. pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
  - b. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan dan surat menyurat;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;

- d. mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
- f. menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan;
- g. mengkoordinasikan bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. mengkoordinasikan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

### **Pasal 11**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program subbagian umum dan kepegawaian, koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengonsepan, pengoreksian dan pamarafan naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;

- c. pembelajaran peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan 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. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;
- f. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan absensi pegawai, dan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar normatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian;
- h. persiapan 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. pemrosesan penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti besar, cuti di luar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS;
- j. pengusulan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- k. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. pembinaan dan pemotivasian bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, pengembangan karir bawahan dan memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. pengusulan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - n. penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
  - o. pelaksanaan tugas kehumasan;
  - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian;
  - q. persiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan kepegawaian
  - r. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
  - t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - u. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan kegiatan umum dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi: mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan informasi, kebersihan dan keamanan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai, dan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar normatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), buku-buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian;
- h. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- i. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, bebas cuti diluar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS;
- j. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, pengembangan karir bawahan dan memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- n. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- o. melaksanakan tugas kehumasan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian;
- q. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan kepegawaian
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian

- sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Keuangan dan Program**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja, koordinasi kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Program, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan tugas dalam urusan keuangan dan perencanaan program;
  - b. penyusunan perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemverifikasian Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. penyusunan rencana kerja (RENJA), Rencana strategis (RENSTRA), konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), konsep profil satuan, dan data lainnya Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada subbag keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
  - h. pengonsepan, pengoreksian dan pamarafan naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan di bidang sekretariat Subbagian keuangan dan penyusunan program;
  - i. pembinaan dan pemotivasian bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

- j. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program dalam pengambilan keputusan/ kebijakan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan keuangan dan perencanaan program;
  - b. menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
  - d. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), konsep profil satuan, dan data lainnya Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Subbagian keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat Subbagian keuangan dan penyusunan program;
  - i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah**  
**Pasal 14**

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

**Pasal 15**

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



- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
- d. membina PPNS Kabupaten;
- e. memeriksa khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
- f. meberdayakan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

## **Pasal 16**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
  - a. Seksi Penegakan; dan
  - b. Seksi Kerjasama.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Penegakan**

## **Pasal 17**

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan

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

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kerjasama**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penegakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
  - b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait sesuai dengan

- bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. penghimpunan dan pendataan PPNS;
  - e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
  - f. pelaksanaan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
  - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/ instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menghimpun dan mendata PPNS;
  - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat**

#### **Pasal 19**

Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

#### **Pasal 20**

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

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum; dan ketahanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum; dan ketahanan;
  - c. membina dan melaksanakan tugas di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

## **Pasal 21**

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

## **Paragraf 1**

### **Seksi Operasi dan Pengendalian**

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta manajemen pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. penyusunan pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. pelaksanaan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- d. pengelolaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang Operasional dan Pengendalian;
- e. pengelolaan pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Bupati/ Wakil Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. peningkatan kapasitas pengetahuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan yang berlaku;
- g. penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
- h. penyampaian data kepada PPNS apabila ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan motoring, evaluasi dan pelaporan di seksi operasi dan pengendalian;
- k. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
- b. menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. melaksanakan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan

Keputusan Bupati serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan Massa;

- d. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang Operasional dan Pengendalian;
- e. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/ delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Bupati/ Wakil Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- f. meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan yang berlaku;
- g. membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
- h. menyampaikan data kepada PPNS apabila ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. mempersiapkan bahan dan melaksanakan motoring, evaluasi dan pelaporan di seksi operasi dan pengendalian;
- k. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Ketertiban Umum**

#### **Pasal 23**

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

Undang-Undang yang bersanksi hukum kepada masyarakat;

- d. penempatan satuan tugas khusus untuk pembinaan ketertiban umum di kecamatan dan Kelurahan;
- e. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;
- f. penginventarisasian potensi gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
- g. pendeteksian dan pencegahan dini gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
- h. pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negatif dan aktifitas warga yang bersifat massal;
- i. penindaklanjutan setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
- j. pengelolaan database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Kabupaten Pulang Pisau;
- k. pengkajian kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, keputusan Bupati dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. pembagian tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
- p. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi Ketertiban Umum;
- b. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;
- c. mensosialisasikan peraturan daerah Kabupaten Pulang Pisau, dan Undang-Undang yang bersanksi hukum kepada masyarakat;
- d. menempatkan satuan tugas khusus untuk pembinaan ketertiban umum di Kecamatan dan Kelurahan;

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

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perlindungan Masyarakat**

##### **Pasal 24**

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

##### **Pasal 25**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan



mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pembinaan ketahanan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - e. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - f. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
  
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
  - d. melaksanakan pembinaan ketahanan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - e. mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
  - f. membina dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.

## **Pasal 26**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.

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

### **Paragraf 1**

### **Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 27**

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

- b. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan anggota linmas yang berpotensi;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu, pemilukada), pengendalian dan penanggulangan sosial dan bencana;
- d. melaksanakan, mempersiapkan dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
- e. melakukan koordinasi, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
- f. melakukan pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;
- g. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapsiagaan keamanan lingkungan dalam menghadapi bahaya dan/atau bencana;
- h. menempatkan pos jaga, pengamanan dan pemilihan lokasi perencanaan pemukiman (penampungan) dalam rangka penanganan bencana;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelatihan dan Mobilisasi**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi pelatihan dan mobilisasi bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
  - b. inventarisasi data anggota satlinmas;
  - c. sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
  - d. pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;

- e. pengorganisasian dan pengarahan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
  - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. pembagian tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
  - h. penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
  - b. melakukan inventarisasi data anggota satlinmas;
  - c. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
  - e. mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
  - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 29**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

### **Pasal 30**

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Fungsional**

### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

### **Pasal 32**

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

### **Pasal 33**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 34**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Satuan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**

**Pasal 35**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**

**Pasal 36**

- (1) Kepala Satuan adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Kesatu**

**Tata Kerja**

**Pasal 37**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

**Bagian Kedua**

**Laporan**

**Pasal 38**

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.



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

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 39**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 40**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 038), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 16 Mei 2023

**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULANG PISAU,**

**ttd**

**TONY HARISINTA**

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 020

**Salinan sesuai dengan aslinya**

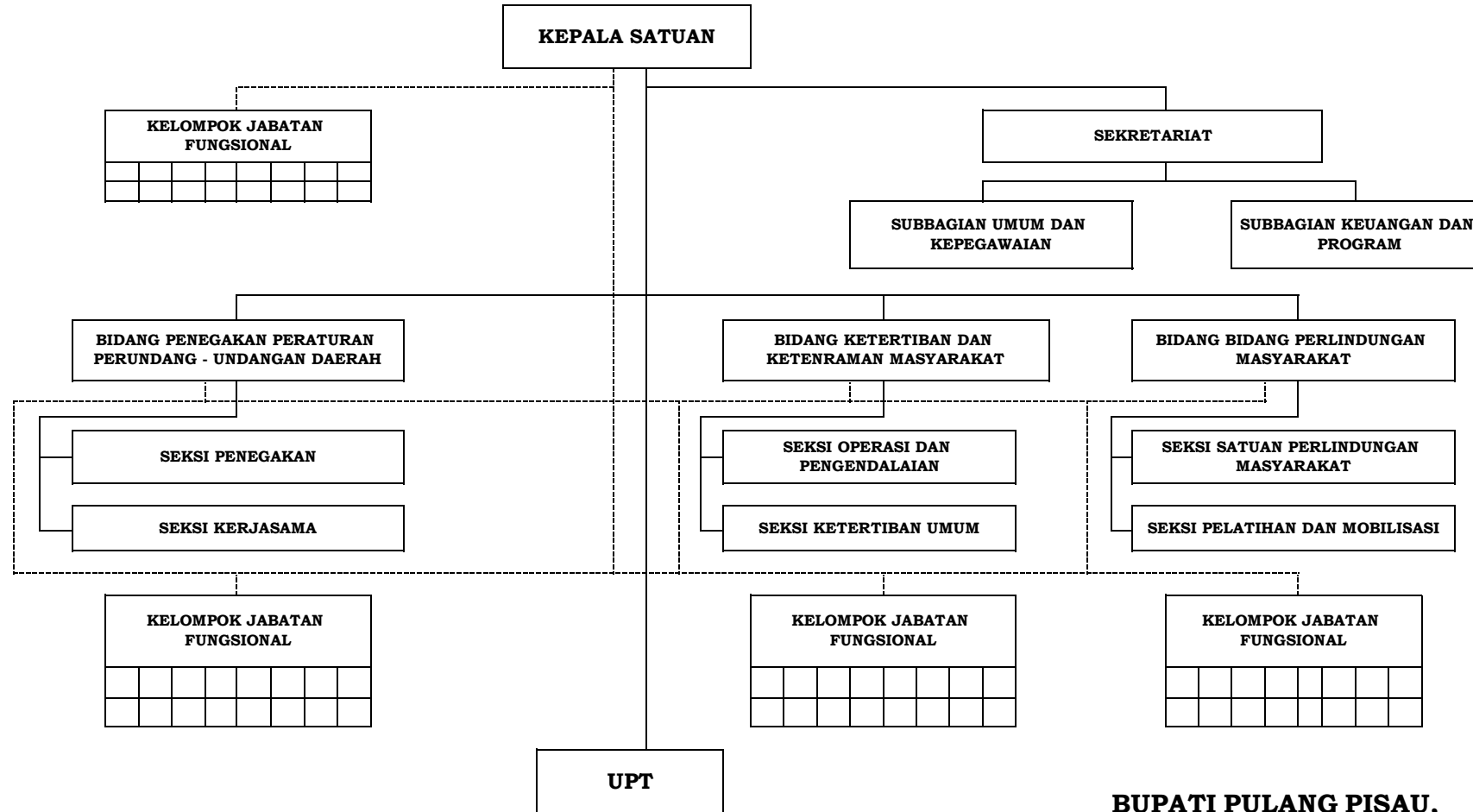
**Kepala Bagian Hukum Setda  
Kabupaten Pulang Pisau,**



**UHING, SE**  
NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
 NOMOR 20 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



**BUPATI PULANG PISAU,**

**ttd**

**PUDJIRUSTATY NARANG**