

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. 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.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (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.

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 4

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

- a. penyusunan Program dan Pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan Kebijakan Pemeliharaan dan Penyelenggara Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan masyarakat di Daerah;
- c. pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- d. pelaksanaan Koordinasi Pemeliharaan dan Penyelenggara Ketentraman 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;
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- f. penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Satuan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (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 Dini;
 - b) Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - c) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas.
 - 2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
 - a) Sub Bidang Operasional dan Pengendalian;
 - b) Sub Bidang Ketertiban Umum; dan
 - c) Sub Bidang Ketentraman 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.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, menetapkan program kerja, tatakerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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

Pasal 8

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.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan 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, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas fungsi penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;

- g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
- j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
- k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. mengelola organisasi dan tata laksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Masyarakat**Pasal 14**

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.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. perumusan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, kewaspadaan dini, dan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. penyusunan persiapan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
- e. penyusunan penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Masyarakat, terdiri atas:

1. Sub Bidang Kewaspadaan Dini;
2. Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan; dan
3. Sub Bidang Pengembangan Kapasitas

Paragraf 1

Sub Bidang Kewaspadaan Dini

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Dini mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Kewaspadaan Dini terhadap masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kewaspadaan Dini berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Kewaspadaan Dini dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengumpulkan informasi dan data;
- g. melaksanakan dan memelihara ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat dalam menghadapi kemungkinan terjadinya bencana, baik bencana perang, bencana alam maupun bencana karena ulah manusia;
- h. mengoordinasikan tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, anggota Satlinmas, anggota Polmas, dan elemen masyarakat lainnya dalam kegiatan di Bidang Ketentraman Ketertiban masyarakat dengan kewaspadaan dini masyarakat di Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan masyarakat;
- j. melaksanakan penyajian data dan informasi di Bidang Pembinaan Masyarakat;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kewaspadaan Dini baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

Paragraf 2
Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;

- g. melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Anggota Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kapasitas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. 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

Pasal 20

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. pelaksanaan patroli rutin dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
- h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- j. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan Sumber Daya Aparatur serta sumber daya anggota Perlindungan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 22

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:

1. Sub Bidang Operasional dan Pengendalian;
2. Sub Bidang Ketertiban Umum; dan
3. Sub Bidang Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 1
Sub Bidang Operasional dan Pengendalian

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan menyusun bahan operasional pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja serta melaksanakan operasional pengamanan yang meliputi pengamanan, penertiban, pengawalan dan kesamaptaaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Operasional dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan menginventarisasi data Polisi Pamong Praja yang ada;
 - g. menyusun rencana kerja Operasional Polisi Pamong Praja serta menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan wawasan Polisi Pamong Praja/ Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyusun program Pemberdayaan Polisi Pamong Praja melalui Pelatihan Teknis dan peningkatan keselamatan.
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan teknis bidang pengamanan dan kesamaptaaan, pengamanan gedung kantor, rumah dinas pimpinan, dan aset Pemerintah Daerah;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengamanan Kepala Daerah dan Pejabat Sipil lainnya;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah serta Kebijakan Kepala Daerah;
 - l. menyusun pembinaan operasional pengamanan dan ketertiban, pengamanan tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan operasional dan pembinaan personil berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Operasional dan Pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 2
Sub Bidang Ketertiban Umum

Pasal 24

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Ketertiban Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketertiban Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Ketertiban Umum;
 - g. menyusun dan menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan 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;
 - h. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa serta penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum;

- i. melaksanakan penyajian data dan informasi di Bidang Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Sub Bidang Ketertiban Umum;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketertiban Umum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 3
Sub Bidang Ketentraman Masyarakat

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan tugas Ketentraman Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Ketentraman Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Ketentraman Masyarakat serta rencana program/rencana kerja anggaran di Seksi Ketentraman Masyarakat;
 - g. mengkoordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bidang Ketentraman Masyarakat;
 - h. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Sub Bidang Ketentraman Masyarakat dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dan pelaporan Seksi Ketentraman Masyarakat;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketentraman Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Bagian Kelima Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 26

Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan, menganalisis, 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.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan daerah;
- b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan peraturan daerah;
- c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan; dan
- e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 28

Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:

- 1. Sub Bidang Penegakan;
- 2. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
- 3. Sub Bidang Pengawasan.

Paragraf 1 Sub Bidang Penegakan

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penegakan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan menganalisa dan pengkajian data penegakan, pengawasan dan Peraturan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Penegakan berdasarkan prioritas

- target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Penegakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan kegiatan penegakan peraturan daerah, kepada masyarakat LSM terhadap peraturan di daerah;
 - g. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan penegakan Peraturan Daerah serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penegakan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang melaksanakan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penyidikan dan pelaksana penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- g. menyiapkan dan pengumpulan data dengan instansi terkait dan aparat keamanan;
- h. melaksanakan hubungan antar lembaga dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi hubungan antar lembaga hasil tindak lanjut hubungan antar lembaga;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengawasan

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, menganalisa dan pengkajian data pengawasan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengawasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengawasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan Patroli Pengawasan Peraturan Daerah kepada masyarakat ataupun badan hukum terhadap peraturan di daerah;

- g. menyusun dan mempersiapkan analisa dan mengolah data kegiatan pengawasan Peraturan daerah;
- h. menyusun dan mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Sub Bidang Pengawasan;
- i. menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengawasan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. 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

Pasal 32

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan pelaksanaan Pengendalian Operasional dan penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat, Mediasi dan Fasilitasi Kesiagaan, Mengantisipasi, dan Ketahanan Masyarakat.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas Perlindungan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan penyusunan pelaksanaan program Perlindungan Masyarakat;
- c. perumusan, pengkajian dan pengembangan program Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi terkait; dan
- e. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:

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

Paragraf 1
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pengumpulan bahan perumusan kebijakan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait mengenai data dan informasi perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan operasi dan data dan informasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta Keputusan Gubernur tentang perlindungan masyarakat;
 - h. menyiapkan perlengkapan sarana dan prasarana operasional data dan informasi; dan
 - i. melaksanakan dan mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Data dan Informasi;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 36

- (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 penyusunan pelaporan kegiatan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengolah, mengkaji dan merumuskan data Pelatihan dan Mobilisasi pengetahuan sumber daya manusia Perlindungan Masyarakat;
 - g. menyusun rencana kebutuhan personil, pendidikan dan pelatihan dalam peningkatan pengetahuan;
 - h. menyusun kebijakan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Diklat Teknis Fungsional Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga vertikal maupun terkait guna pelatihan satuan Linmas dalam Perlindungan Masyarakat;
 - j. melaksanakan mobilisasi apabila adanya bencana alam maupun gangguan keamanan dan ketertiban perlindungan masyarakat;
 - k. menyiapkan, pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar organisasi kemasyarakatan dan lembaga masyarakat untuk menjadi basis pertumbuhan masyarakat yang berharkat dan berbudaya;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelatihan dan Mobilisasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

Paragraf 3
Sub Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesionalisme satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pedoman/kebijakan pembinaan dan latihan dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pendataan potensi satuan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi komunikasi dan informasi penyelamatan korban bencana alam, kecelakaan air sungai dan danau;
 - i. melaksanakan pertolongan korban bencana alam, kecelakaan air, sungai danau;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan 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 belum 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 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan 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 (JFU) pada Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Prajamaupun 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 mengoordinasikan 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.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

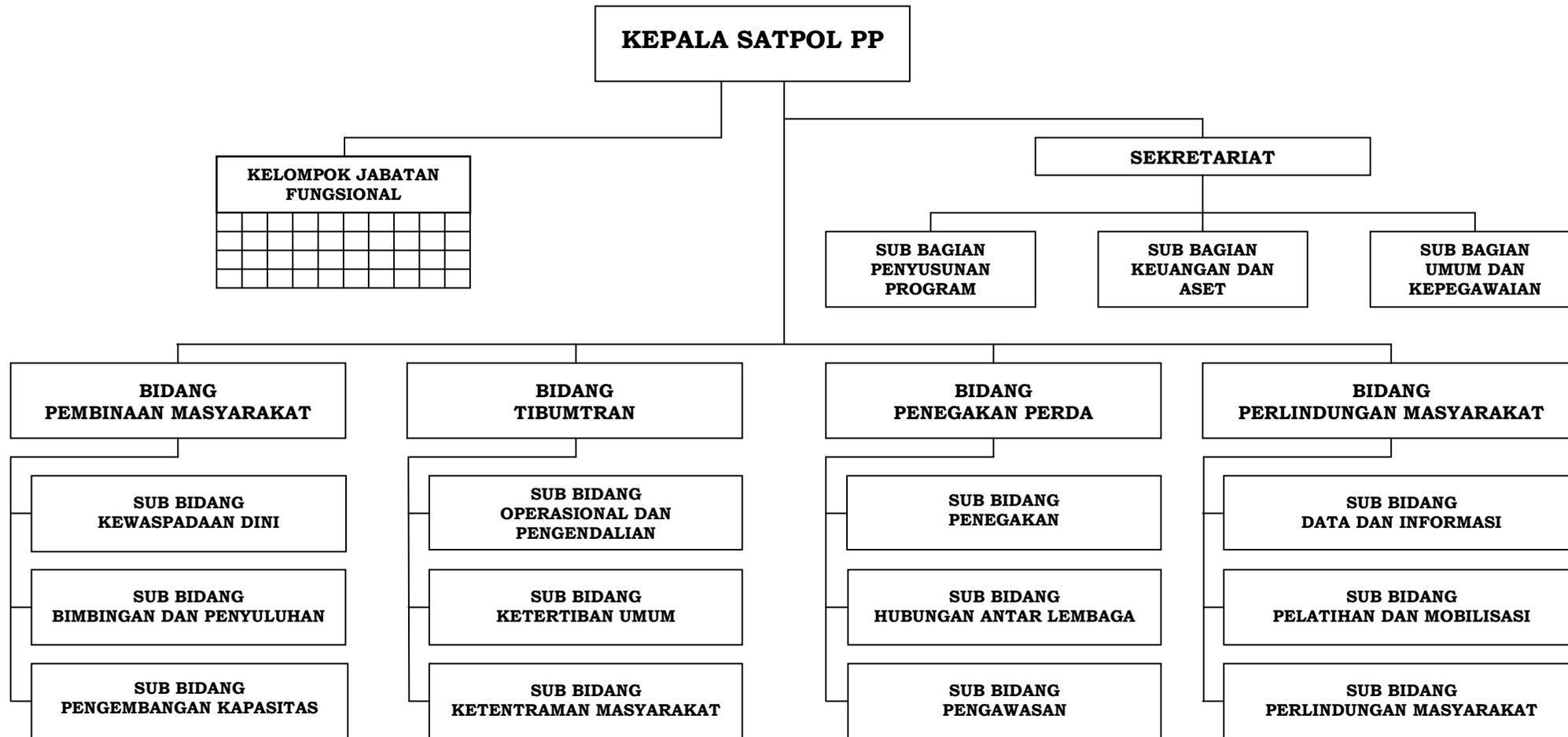
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 34 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN