



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka untuk memenuhi ketentuan Pasal 21 perlu menyusun dan menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1069, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 11);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara.

**BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Satuan Polisi Pamong Praja**

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara, penyidik PNSD, dan/atau aparaturnya lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, Peraturan Bupati, dan/atau Keputusan Bupati;
 - b. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi satuan polisi pamong praja yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Satuan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas satuan polisi pamong praja sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pembinaan dan pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja, operasi dan penertiban, pengawalan dan kesamaptaannya serta pengamanan peraturan perundang-undangan / peraturan daerah / peraturan bupati/ keputusan dan instruksi bupati/produk hukum lainnya sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tugas;
 - g. melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna terciptanya kehidupan masyarakat yang aman dan tertib;
 - h. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pengaturan dan penyelenggaraan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran tugas;
 - i. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati, dan/atau keputusan bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati/Wakil Bupati sesuai bidang tugasnya; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Bagian Kedua
Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah;
- c. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Bagian Sub Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
 - b. penyusunan rencana tata usaha;
 - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi umum dan perlengkapan; dan
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan kepegawaian dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Tata usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan urusan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan perlengkapan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat satuan polisi pamong praja yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan di lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan / satuan pemegang kas, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, rekapitulasi presensi, cuti, pensiun, penyiapan blanko DP3, penyusunan DUK, pengiriman peserta diklat dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- h. melakukan kegiatan ketatausahaan lingkup Kantor Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dokumentasi, pelaporan dan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- i. mengatur dan memberikan pelayanan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya lingkup Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan.

Paragraf 2

Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan daerah

Pasal 5

- (1) Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pengamanan dan penegakan peraturan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamanan dan penegakan peraturan daerah;
 - b. penyusunan pedoman teknis operasional pengamanan peraturan daerah;
 - c. penyusunan petunjuk teknis operasional penegakan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan pengamanan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan penegakan peraturan daerah; dan
 - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengamanan dan Penegakan Peraturan Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengamanan dan penegakan peraturan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengamanan dan penegakan peraturan daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamanan dan penegakan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengamanan dan penegakan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terciptanya ketentraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penegakan peraturan daerah guna kelancaran tugas;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan.

Paragraf 3

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 6

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan pedoman teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pembinaan, pelaksanaan petunjuk teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan

- (4) Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan peralatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas merupakan unsur pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan pengembangan kapasitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan kapasitas;
 - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembinaan personil; dan
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Kapasitas setiap tahun mengacu

- kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan Kapasitas sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas personil yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan personil, diklat, kelengkapan dan peralatan kerja sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan kapasitas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan.

Paragraf 5
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis perlindungan masyarakat;
 - b. pemberian bantuan perlindungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Kapasitas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan Pengembangan Kapasitas sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis perlindungan masyarakat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pembentukan satuan keamanan lingkungan guna terjaminnya ketertiban dan keamanan;
- g. melakukan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlindungan masyarakat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.M. AUNUL HADI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 18 April 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. RISNADY BAHARUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2011 NOMOR 20.**



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003