

**WALIKOTA BANJAR**PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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 4750);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pedoman Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Satuan, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penegakkan Peraturan Daerah;
 - d. Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - e. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - f. Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Kapasitas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya serta penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan program dan pengkoordinasian pelaksanaan penegakan peraturan daerah dan peraturan-peraturan pelaksanaannya;
 - b. penyelenggaraan penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan penyusunan program dan perumusan kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparaturnya lainnya;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Walikota; dan
 - g. penyelenggaraan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan organisasi;
 - b. menyelenggarakan penetapan program kerja satuan organisasi;
 - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis satuan organisasi sesuai dengan kebijakan umum pemerintah daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan satuan organisasi;
 - f. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, penegakan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD satuan organisasi;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satuan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana

- program kerja di bidang penyelenggaraan administrasi perkantoran, ketatalaksanaan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Penyelenggaraan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan layanan teknis administratif kepada satuan organisasi;
 - f. penyelenggaraan mengkoordinasikan internal kegiatan ketatausahaan di lingkungan satuan organisasi; dan
 - g. penyelenggaraan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - (4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengadaan, ekspedisi, rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan laporan pertanggungjawaban;
 - c. menyelenggarakan pembukuan, pendataan, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. menyelenggarakan pengendalian administrasi kerja;
 - e. menyelenggarakan pengkajian rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian rencana strategis satuan organisasi;
 - g. menyelenggarakan pengkajian program kerja satuan organisasi;
 - h. menyelenggarakan pengkajian pelaporan pelaksanaan pelaporan pelaksanaan program kerja satuan organisasi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. menyelenggarakan pendokumentasian peraturan perundang – undangan dan pengelolaan perpustakaan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas dinas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Seksi Penegakkan Peraturan Daerah di pimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis, bidang penegakan peraturan daerah;

- b. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - c. penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. penyelenggaraan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan produk hukum daerah lainnya; dan
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- (4) Seksi Penegakkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan yang meliputi :
- a. menyelenggarakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 - b. menyelenggarakan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 - c. menyelenggarakan penyelidikan terhadap warga, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 - d. menyelenggarakan proses penyelidikan/pemeriksaan awal dan pengusutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – undangan lainnya;
 - e. menyelenggarakan tata administrasi penyelidikan/pemeriksaan dan menyiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke instansi yang berwenang;
 - f. melaksanakan penggeledahan dan pembongkaran terhadap pelanggaran Peraturan Perundang – undangan;
 - g. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – undangan;
 - h. melaksanakan pengawasan ke dalam dan keluar terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota;
 - i. melaporkan hasil penyidikan kepada Walikota untuk ditindaklanjuti; dan
 - j. melaksanakan pengawasan dan penegakan Gerakan Disiplin Daerah.

Pasal 7

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan penyelenggaraan pengamanan / pengawalan Walikota, Wakil Walikota, Pejabat Daerah / aset vital daerah;

- b. penyusunan rencana kerja, di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pengamanan / pengawalan Walikota, Wakil Walikota dan Pejabat Daerah;
 - e. penyelenggaraan pengamanan aset vital daerah;
 - f. fasilitasi pelaksanaan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintah, meliputi :
- a. menyusun rencana operasional Polisi Pamong Praja dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. menyusun rencana operasional Polisi Pamong Praja dalam rangka pengamanan rumah jabatan, bangunan vital dan bangunan lain milik Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun rencana operasional Polisi Pamong Praja dalam rangka pengawalan kegiatan Pejabat baik yang bersifat regional dan nasional;
 - d. menyelenggarakan rencana operasional Polisi Pamong Praja dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. menyelenggarakan rencana operasional Polisi Pamong Praja dalam rangka pengamanan rumah jabatan, bangunan vital dan bangunan lain milik Pemerintah Daerah;
 - f. menyelenggarakan rencana operasional Polisi Pamong Praja dalam rangka pengawalan kegiatan pejabat baik yang bersifat regional, nasional maupun internasional;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi serta kerjasama operasional dengan instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak Desa dan Kelurahan dalam rangka menjaga ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - i. memberikan perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, menyiapkan dan mengerahkan potensi rakyat dalam rangka perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan pembinaan peningkatan kemampuan dan profesionalisme anggota satuan perlindungan masyarakat melalui pendidikan dan latihan formal;

- c. pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan latihan dengan instansi terkait;
 - d. penyusunan rencana kegiatan peningkatan kesejahteraan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. perencanaan rekrutmen ketenagaan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan latihan dengan instansi terkait;
 - c. menyusun rencana kegiatan peningkatan kesejahteraan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan pengerahan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengerahan perlindungan masyarakat dalam pengamanan penyelenggaraan Pemilu Legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden, Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur, serta Pemilu Walikota dan Wakil Walikota;
 - g. melaksanakan rekrutmen ketenagaan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan pengerahan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana baik sebelum, pada saat dan setelah terjadi bencana.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan Pengembangan Kapasitas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan menghasilkan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang profesional, serta melaksanakan pengelolaan sarana prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan untuk mendukung operasional Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sarana Prasarana berdasarkan langkah-langkah operasional dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pengamanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan;
 - c. perencanaan kebutuhan sarana prasarana penunjang tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya kebutuhan yang diperlukan;

- d. pelaksanaan, pengaturan dan penyiapan kendaraan operasional pengamanan baik roda empat maupun roda dua, alat komunikasi dalam berbagai jenis untuk menunjang kelancaran operasional di lapangan;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengendalian dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana penunjang tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta pemutakhiran validasi data aset daerah di Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pembuatan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan operasional sarana dan prasarana serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. penyusunan rencana kegiatan pengembangan kapasitas berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan konsep kebutuhan penyelenggaraan diklat dan bimtek untuk meningkatkan kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. penyelenggaraan workshop dan kesemaptaan melalui ceramah, diskusi dan tanya jawab untuk meningkatkan kapasitas Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. pengaturan dan menyeleksi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia data sumber daya manusia aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang profesional;
- m. pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembinaan kepada Anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas di lapangan;
- n. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) secara berkala;
- o. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan mengenai Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota kepada Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. pelaksanaan monitoring evaluasi penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. pengkajian, penelitian dan pengembangan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. pelaksanaan evaluasi kebutuhan tenaga Anggota Bantuan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan penegakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- u. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
 - v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan operasional bidang pengembangan Kapasitas dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang tersedia dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Seksi Sarana Prasarana Dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintah meliputi :
- a. melaksanakan rencana operasional Satuan Polisi Pamong Praja dalam bidang sarana prasarana dan pengembangan kapasitas;
 - b. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menjaga dan merawat Aset milik Daerah di Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan tanggung jawab penuh atas semua sarana dan prasarana yang ada;
 - e. memberikan fasilitas kelengkapan pengamanan untuk mendukung operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun dan mengendalikan kebutuhan Sarana Prasarana Satuan Polisi Pamong Praja sehingga tepenuhinya kebutuhan yang memadai;
 - g. melaksanakan pelatihan kemampuan dasar guna menghasilkan Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan;
 - i. melaksanakan dan menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai; dan
 - j. memberikan fasilitas terhadap pengembangan kemampuan yang di miliki oleh setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Satuan serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai pelaksana teknis bidang penegakkan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat serta sarana prasarana dan pengembangan kapasitas kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sub bagian tata usaha, seksi, unit pelaksana teknis Polisi Pamong Praja kecamatan dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing – masing.
- (3) Kepala Satuan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan di lingkungan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap Pimpinan di lingkungan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan, tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan di lingkungan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

Apabila Kepala Satuan berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Satuan dapat menunjuk pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/ atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Satuan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Satuan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Satuan wajib menyiapkan pengembangan Pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Walikota WAWAN SETIawan, S.H., M.Si pada tanggal diundangkan. NIP. 19701105 200312 1 007

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 30 Januari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 30 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

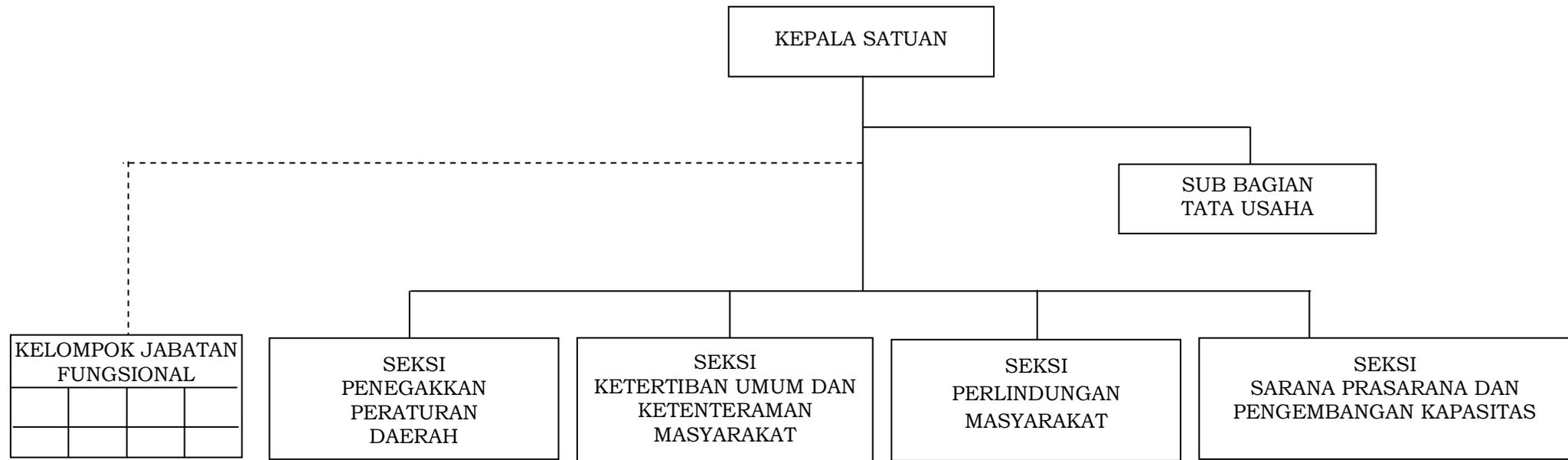
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 7 TAHUN 2013

TANGGAL : 30 Januari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO