



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 087 TAHUN 2012**

TENTANG

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan, maka perlu dirumuskan uraian tugas unsur-unsur organisasi ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) ;
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 telah 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 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168) ;

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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. 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) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593) ;
8. 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 Nomor 4737) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;

15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 1) ;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 2) ;
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 025 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 29) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintahan 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan.

7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat dengan Satpol PP adalah bagian Perangkat Daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
11. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
12. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil atau selanjutnya disebut PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB II

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

- (1) Satpol PP mempunyai tugas menegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat ;
 - b. menyusun program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat ;
 - c. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - d. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah ;
 - e. melaksanakan kebijakan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP ;
 - f. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat ;
 - g. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya ;

- h. melaksanakan pengawasan masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - i. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah ;
 - j. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara ;
 - k. memfasilitasi pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur ;
 - m. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal ; dan
 - n. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
- a. Sekretariat ;
 - b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah ;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;
 - d. Bidang Sumberdaya Aparatur ;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat ; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data ;
 - b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaporan ;
 - c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran ;
 - d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
 - f. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;

- g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - h. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai bidang tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Sekretariat adalah :
- a. Sub Bagian Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan Satpol PP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program Satpol PP ;
 - c. menyiapkan bahan dan menghimpun serta menganalisa usulan program bidang ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan program dan kegiatan ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan Dokumen Perencanaan ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen-dokumen Rencana Strategis dan Dokumen Perencanaan Satpol PP lainnya ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kegiatan ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan Satpol PP ; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan keuangan, perhitungan anggaran dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana anggaran ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan dokumen anggaran ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi ;
 - c. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
 - e. melaksanakan pengaturan, pengawasan tata ruang kantor, penerangan, telekomunikasi, penyediaan air bersih, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan ;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris ;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan ;
 - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan ;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie* ;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai ;

- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian ;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah ;
 - e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - f. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - g. membina, mengoordinasikan, memberdayakan dan mengevaluasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan ; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai bidang tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah adalah :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi yang berkaitan dengan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - e. menginventarisasi dan mengidentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang perlu penegakan hukum ;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur di daerah ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur kepada lembaga/badan hukum atau masyarakat ;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pemahaman dan kepatuhan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan untuk pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;

- b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi intensitas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
- c. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
- d. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis mekanisme penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Daerah dalam pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
- f. menginventarisir dan melaksanakan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - d. menyusun program, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. menyusun program, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya ; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai bidang tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat adalah :
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian ; dan
 - b. Seksi Kerjasama.

Pasal 11

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - c. menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - d. menghimpun, menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap (protap) operasional Satpol PP Provinsi Kalimantan Selatan ;
 - f. menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi ;
 - g. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - h. menyusun rencana kegiatan pengarahan tugas pengamanan pejabat ;
 - i. menyiapkan, mengatur dan menggerakkan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di lingkungan kantor Gubernur dan instansi lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan pejabat lain yang dianggap perlu ;
 - j. melakukan deteksi dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - k. melakukan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan ;
 - l. melaksanakan pengawalan, pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup ;
 - m. melaksanakan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerja sama teknis dan operasional dengan Pemerintah Kabupaten/Kota maupun antar Pemerintah Kabupaten/Kota ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - f. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - g. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dan antar Pemerintah Kabupaten/Kota ;
 - h. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerja sama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sumberdaya Aparatur
Pasal 13

- (1) Bidang Sumber daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja ;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja ;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan personil ;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil ;
 - e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan dasar, teknis dan fungsional ;
 - f. menyusun program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan fisik dan non fisik ;
 - g. menyusun program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kemampuan, keterampilan dan ketangkasan personil ; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai bidang tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Sumberdaya Aparatur adalah :
 - a. Seksi Pelatihan Dasar ; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan latihan dasar personil Polisi Pamong Praja ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja ;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin personil Polisi Pamong Praja ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesamaptaan personil Polisi Pamong Praja ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja ;
- k. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pelatihan dasar, pembinaan dan pengembangan kesiapan dan kesigapan, pembinaan dan penegakan disiplin serta pembinaan kesamaptaan Polisi Pamong Praja ;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan dasar, pembinaan dan pengembangan kesiapan dan kesigapan, pembinaan dan penegakan disiplin serta pembinaan kesamaptaan Polisi Pamong Praja ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan teknis fungsional serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan kapasitas personil Polisi Pamong Praja ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelatihan teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
- l. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja ; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan masyarakat ;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pembentukan satuan-satuan perlindungan masyarakat ;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan masyarakat dalam menangkal ancaman dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai bidang tugasnya.
- (3) Unsur-unsur organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat adalah :
 - a. Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat ; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan ;
 - b. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data satuan perlindungan masyarakat, dan data keamanan dan ketertiban masyarakat ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;
 - g. menyiapkan bahan, memberikan advokasi dan fasilitasi satuan perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan ;
 - h. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - f. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing seksi pada Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 22

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Satpol PP dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan sementara maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ; dan
- b. dalam hal Kepala Satpol PP dan Sekretaris berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur mengenai uraian tugas Satpol PP, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 19 Desember 2012

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,
ttd
H. RUDY ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 19 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,
ttd

MUHAMMAD ARSYADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 87