



PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN,
SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN
KEPALA SEKSI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menetapkan a. bahwa dalam rangka: meningkatkan keefektifan
pelayanan _____ Wpm dan trim Stafsi Fainting Pray Kota
Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil
guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian
tugas Kepala Stafsi, sekretaris, Kepala alciaris; Kepala
Sub Bagian, dan Kepala Seksi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
dijelaskan dalam- hwrtda palti menstapkan: &Ivan,
Peraturan Walikota Banjarmasin, Uraian: Tugas: Kepala
Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian,
dan: Kepala seksi pada satuan Polisi Pamong Praja Kota
Banjarbaru,

Mengingat : Undang-Undang Nomor Tahun 1974 tentang Pokok-
Pokok Kepegawaian (Lembaran negara Republik
Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana
telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun
1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor
1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999
Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1271715)
dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999
tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999
Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 1101)

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 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah ICabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);
 7. 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 5049);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
-

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
 3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
 5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
 6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
 7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
 8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
-

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru.
11. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan adalah Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SEKSI
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok membantu Walikota dalam penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan kebijakan anggaran penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan visi dan misi daerah.
 - c. merumuskan dan menetapkan program kerja. penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana strategis dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup pelaksanaan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
 - h. menetapkan kebijakan pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. memimpin koordinasi pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka menciptakan hubungan kerja yang harmonis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota
-

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan urusan kesekretariatan;
- b. menyusun rencana langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
- c. mengkoordinir penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- d. menyusun dan/ atau mengoreksi konsep administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar tertib administrasi;
- e. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan dari masing-masing bidang agar tersedia anggaran berbasis kinerja;
- f. mengkoordinir penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. mengelola dan memberi pelayanan pembinaan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan cepat, tepat dan lancar;
- h. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- i. menyampaikan laporan bulanan, triwulan operasional kesekretariatan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup sekretariat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut

- a. menyusun kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah administrasi Sekretariat;
 - b. menyusun dan mengoreksi konsep DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data usulan kepegawaian lainnya;
 - c. menyusun dan mengoreksi konsep bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar kenaikan pangkat dan gaji berkala dilakukan tepat waktu;
-

- d. mengatur pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian meliputi administrasi sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti pegawai dan sasaran kinerja pegawai untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan kepegawaian;
- e. menyusun dan mengelola daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- f. menyusun dan mengoreksi usulan kebutuhan diktat pegawai baik diklat-diklat struktural, agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diktat lebih lanjut;
- g. mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan inventarisir aset-aset kedinasan□
- i. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana program kegiatan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan program kegiatan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas□
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 6

Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan produk hukum daerah;
- b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan produk hukum daerah berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan;
- d. merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- f. merencanakan dan merumuskan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah serta menyiapkan administrasi penuntutan;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- h. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup bidang penegakan produk hukum daerah;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang penegakan produk hukum daerah;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Pasal 7

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin operasional kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - c. mengumpulkan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum agar mematuhi Peraturan Daerah;
-

- e. menyelenggarakan patroli pengawasan potensi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang selanjutnya dilakukan pra penyelidikan;
- f. mengonsep surat, telahaan dan administrasi lainnya untuk kelancaran kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum daerah;
- g. mendukung dalam kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum daerah;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. menilai basil kerja bawahan sebagai bahan untuk penilaian kinerja pegawai;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara priodik dan berjenjang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 8

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin operasional kegiatan penyelidikan dan penyidikan produk hukum daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan penyelidikan dan penyidikan produk hukum daerah sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - c. mengumpulkan produk hukum daerah serta petunjuk teknis lainnya sebagai bahan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. menerima laporan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
 - e. membuat laporan rekomendasi pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap orang dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan membuat administrasi penuntutan;
 1. menyelenggarakan kegiatan pra penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah sebelum dilaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan penindakan yustisial;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam hal penyelidikan dan penyidikan sebagai tindaklanjut dari laporan yang diterima;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pra penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah sebelum dilakukan penindakan preventif non yustisial;
 - i. menyelenggarakan administrasi penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta membuat rekapitulasinya;
 - j. mengonsep surat, telahaan dan administrasi lainnya untuk kelancaran kegiatan penyelidikan dan penyidikan produk hukum daerah;
 - k. mendukung kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - l. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
-

- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan untuk penilaian kinerja pegawai;
- o. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 9

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan intelegensi dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan/*mapping* terhadap objek atau lokasi sasaran;
- e. merencanakan dan mengatur jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- f. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan administrasi penindakan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan operasi penertiban, penutupan dan penyegelan;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/ atau kegiatan yang berskala massal;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- o. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 10

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin operasional pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
-

- b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- c. pelaksanaan kegiatan intelejensi dalam rangka deteksi dini potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan kegiatan pemetaan/*mapping* terhadap objek atau lokasi sasaran serta *emergency exit window*;
- e. mengatur jumlah kekuatan anggota yang diperlukan dalam pelaksanaan operasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- f. menyelenggarakan administrasi penindakan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. menyelenggarakan kegiatan operasi penertiban, penutupan dan penyegelan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengawalan dan pengamanan pejabat;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset dan tempat-tempat penting;
- j. menyelenggarakan kegiatan patroli potensi gangguan ketentraman dan ketertiban;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup seksi operasi dan pengendalian;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- n. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerjasama

Pasal 11

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin operasional pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam rangka kelancaran operasi pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyusun dan melaksanakan administrasi, teknis dan jadwal kerjasama dalam kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - c. menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait untuk kegiatan operasi penertiban, penutupan dan penyegelan;
 - d. menyelenggarakan teknis kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - e. mendukung kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup seksi kerjasama;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - h. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.
-

Bagian Kelima
Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 12

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya aparatur;
- b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya aparatur berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Kepala Satuan;
- c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan peningkatan SDM aparatur pemerintah dibidang penegakkan peraturan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan;
- f. merencanakan dan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin internal personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan penyusunan prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- i. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup bidang sumber daya aparatur;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 13

Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan operasional pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan pelatihan dasar dan teknis berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
 - c. menyelenggarakan pelatihan PBB, Kesamaptaan, Dalmas dan karate personil;
 - d. menyelenggarakan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyelenggarakan teknis HUT Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan dan mengawasi kelengkapan personil;
 - g. menghimpun dan mengolah data kebutuhan personil dan diklat;
 - h. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan kebutuhan personil peserta diklat;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
-

- j. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Teknis Fungsional

Pasal 14

Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan operasional teknis fungsional;
- b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan teknis fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- c. mengkoordinasikan dan mengagendakan pertemuan dengan jabatan-jabatan fungsional yang ada di masing-masing lembaga lintas sektoral lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. merencanakan dan mengkoordinasikan dalam memfasilitasi pelatihan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja baik daerah dan pusat;
- e. menindaklanjuti pelaporan pelanggaran Peraturan Daerah kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) instansi terkait;
- f. mengkoordinasikan pelatihan fungsional Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan badan-badan pelatihan;
- g. menyusun prosedur dan teknis operasional lapangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. mengonsep inventarisasi sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja;
 - c. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
 - d. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
 - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
 - f. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
-

- g. merencanakan dan penyusunan pembinaan, pengarahannya, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- h. merencanakan dan penyusunan konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
- i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
- l. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup bidang perlindungan masyarakat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- o. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat

Pasal 16

Kepala Seksi Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan operasional satuan perlindungan masyarakat;
- b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan yang terkait dengan satuan perlindungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- c. pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana (upaya evakuasi);
- d. pengkoordinasian dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan Pemilu, Pilpres dan pilkada;
- e. menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- g. mengidentifikasi dan mendata kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- h. mendukung kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. memonitoring dan mengevaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup seksi satuan perlindungan:
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 17

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin pelaksanaan operasional bina potensi masyarakat;
- b. menyusun dan melaksanakan teknis dan jadwal kegiatan yang terkait dengan bina potensi masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan Kepala Bidang;
- c. membina kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- d. mengarahkan, dan menyiapkan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- e. memberikan dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan menafungsikan Lembaga-lembaga Swadaya Masyarakat;
- f. menyelenggarakan kerjasama, penyuluhan hukum kepada masyarakat dengan Tokoh-tokoh Masyarakat dan Agama, Organisasi Masyarakat, Partai Politik dan Lembaga Adat serta pemberitukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
mendukung kegiatan penindakan terhadap gangguan lingkungan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian target-target kinerja dan anggaran dalam lingkup seksi bina potensi masyarakat;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memonitoring dan mengevaluasi serta menilai tugas bawahan;
- k. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

Pasal 18

Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membuat, mengumpulkan dan melaporkan data-data terkait dengan Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan dan melaporkannya kepada Kepala Satuan melalui Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan;
 - b. membuat, mengumpulkan dan melaporkan data Pedagang Kaki Lima (PIKL), gelandangan, pengemis dan anak jalanan serta hal lain yang terindikasi melanggar Peraturan Daerah di Kecamatan;
 - c. membuat, mengumpulkan dan melaporkan data indikasi gangguan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan;
 - d. membuat, mengumpulkan dan melaporkan data indikasi pelanggaran Peraturan Daerah lainnya dan perizinan yang bermasalah dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaporkan;
 - e. melaksanakan dan mensosialisasikan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja pada tingkat Kecamatan;
-

- f. mendukung kegiatan penindakan preventif non yustisial dan yustisial terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 19

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

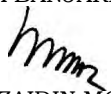
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 32 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kepala, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2009 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 20 Desember 2013
WALIKOTA BANJARBARU,


H.M. RUZAIDIN MOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 20 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH,


H. SYIAHRIANI