



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 100 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 2

Uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Sumber Daya Aparatur, bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Sumber Daya Aparatur, bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Sumber Daya Aparatur, bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Sumber Daya Aparatur, bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah bidang Sumber Daya Aparatur, bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang urusan Keamanan, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Sumber Daya Aparatur, bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan bidang Perlindungan Masyarakat serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;

- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyusun Profil Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Satuan Polisi Pamong Praja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 7

Uraian Tugas Bidang Sumber Daya Aparatur :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pelatihan Dasar, dan Bina Teknis Fungsional;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pelatihan Dasar, dan Bina Teknis Fungsional;
- c. merencanakan program pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan diklat dasar, diklat teknis, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis jabatan fungsional satuan polisi pamong praja dan Pemadaman Kebakaran serta PPNS lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparaturnya satuan polisi pamong praja dan Pemadaman Kebakaran serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan khusus peralatan persenjataan serta peralatan teknis operasi lapangan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan kapasitas sumber daya aparaturnya satuan polisi pamong praja dan Pemadaman Kebakaran serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pelatihan Dasar, dan Bina Teknis Fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pelatihan Dasar sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pelatihan Dasar;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pelatihan Dasar;
- c. melaksanakan pengolahan data pelaksanaan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja dan Pemadaman Kebakaran serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lainnya terkait bimbingan teknis/pelatihan dasar pengembangan kapasitas sumber daya aparaturnya satuan polisi pamong praja dan Pemadaman Kebakaran serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pelatihan Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Bina Teknis Fungsional

Pasal 9

Uraian tugas Seksi Bina Teknis Fungsional sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Bina Teknis Fungsional;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Bina Teknis Fungsional;
- c. melaksanakan pengolahan data Bina Teknis Fungsional satuan polisi pamong praja dan Pemadaman Kebakaran serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja lainnya terkait dengan bahan pembinaan teknis fungsional kepolisi pamong praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), beladiri, drumband, pembinaan jasmani (binjas).
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Bina Teknis Fungsional; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagai berikut :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan, dan Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan, dan Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. merencanakan program Penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. menyelenggarakan penyiapan dan pengkajian aturan hukum dalam kegiatan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- f. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program penegakan Produk Hukum Daerah;
- g. merencanakan kegiatan penyidikan dan penyelidikan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta petunjuk teknis program penegakan Produk Hukum Daerah;
- h. merencanakan petunjuk teknis program penegakan Produk Hukum Daerah;
- i. merencanakan kegiatan penindakan, penertiban preventif nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- j. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pengkoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparaturnya lainnya;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan, dan Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
- e. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum terkait terhadap pelaksanaan dan penerapan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- f. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan TNI, POLRI dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. merencanakan kegiatan penyidikan dan penyelidikan, pengusutan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta petunjuk teknis program Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data kasus pelanggaran peraturan daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

Uraian tugas Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Operasi dan Pengendalian, dan Kerjasama;
- b. menyusun rencana kerja dan program Operasi dan Pengendalian, dan Kerjasama;
- c. merencanakan program ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. mengkoordinasikan dan kerjasama dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan aparatur lainnya;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat;
- f. menyelenggarakan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoperasian dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Operasi dan Pengendalian, dan Kerjasama; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Operasi dan Pengendalian;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
- c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Operasi dan Pengendalian;
- d. melaksanakan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan identifikasi pendataan kebutuhan dan inventarisasi sarana prasarana serta menyiapkan jadwal dan personel keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan Operasi dan Pengendalian;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Operasi dan Pengendalian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Kerjasama

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Kerjasama sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kerjasama;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama;
- c. menyiapkan bahan perumusan kerjasama, komunikasi serta koordinasi dengan instansi terkait terhadap penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan POLRI, TNI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan aparat lainnya dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan kerjasama dan koordinasi terhadap pengkajian dan penelitian dengan pihak terkait lainnya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kerjasama; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Bagian Keenam

Paragraf 1

Uraian Tugas Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

Uraian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Bina Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyusun rencana kerja dan program Bina Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Bina Potensi Masyarakat;
- c. merencanakan program Perlindungan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program perlindungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan teknis potensi masyarakat;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Bina Satuan Perlindungan Masyarakat, dan Bina Potensi Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebijakan penyelenggaraan Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis terkait fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembinaan teknis Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Bina Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Bina Potensi Masyarakat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan teknis dan teknis potensi satuan perlindungan masyarakat;
- d. mengadakan kerjasama dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan teknis satuan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Bina Potensi Masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggungjawab langsung kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan wajib menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan informasi dan evaluasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 100