



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 36 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJAR 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 penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
6. Kepala Satuan 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 Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar.

11. Unit adalah Bidang, Sub Bagian dan Seksi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. 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.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban yang diperoleh anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

Uraian tugas Satpol PP adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Satpol PP serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Satpol PP;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja daerah di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Satuan Polisi PP;

- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Satpol PP;
- j. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Satpol PP terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Satpol PP 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 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Satuan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Satpol PP; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Satpol PP berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Satpol PP;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Satpol PP; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Satpol PP;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Satpol PP sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satpol PP dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Satpol PP;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Satpol PP dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Satpol PP; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan kepala satuan.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun 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. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Satpol PP;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Satpol PP serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Satpol PP;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
 - l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Satpol PP;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pelaporan keuangan serta pengelolaan Aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satpol PP;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Satpol PP beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Satpol PP;
 - f. menyusun Profil Satpol PP berdasarkan masukan Unit di lingkungan Satpol PP;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, aset dan akuntansi keuangan Satpol PP;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang unit;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun laporan program, kegiatan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Satpol PP secara berkala;
 - l. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang Satpol PP, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Satpol PP;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan penegakan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - e. menyelenggarakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Satuan.

Pasal 11

Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah terdiri dari:

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan produk hukum daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan produk hukum daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan Tentara Negara Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum terkait terhadap pelaksanaan dan penerapan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan produk hukum daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data kasus pelanggaran peraturan daerah;
 - e. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerjasama
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama;
 - c. pengoordinasian kegiatan operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerjasama;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama;
 - e. menyelenggarakan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengoperasian dan pengendalian terhadap penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan operasi dan penindakan serta pengendalian dan kerja sama; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Satuan.

Pasal 15

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Operasi dan Penindakan; dan
- b. Seksi Pengendalian dan Kerja sama.

Pasal 16

- (1) Seksi Operasi dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi operasi dan penindakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan operasi dan penindakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasi dan penindakan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan operasi dan penindakan;
 - d. melaksanakan operasi dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan identifikasi pendataan kebutuhan dan inventarisasi sarana prasarana operasi dan penindakan;
 - f. menyiapkan jadwal dan personel keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan operasi dan penindakan;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan operasi dan penindakan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengendalian dan kerja sama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pengendalian dan kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan kerja sama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan kerja sama;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan aparat lainnya dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan pengendalian, kerja sama dan koordinasi terhadap pengkajian dan penelitian dengan pihak terkait lainnya;
- f. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan terhadap kegiatan pengendalian dan kerja sama;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian kegiatan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;

- c. mengkoordinasikan kegiatan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan teknis urusan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar serta bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Satuan.

Pasal 19

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

- a. Seksi Bina Teknis Fungsional dan Pelatihan Dasar; dan
- b. Seksi Bina Potensi dan Satuan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Seksi Bina Teknis Fungsional dan Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang bina teknis fungsional dan pelatihan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang bina teknis fungsional dan pelatihan dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina teknis fungsional dan pelatihan dasar;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan pemetaan kebutuhan serta kualifikasi anggota Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan Pelatihan Dasar;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi atau unit kerja lainya terkait dengan bahan pembinaan teknis fungsional maupun pelatihan dasar;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina teknis fungsional dan pelatihan dasar; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Potensi dan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi di bidang bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan pemantauan terhadap pelaksanaan pembinaan teknis bina satuan perlindungan masyarakat;
 - e. mengadakan kerja sama dengan pihak terkait dalam kegiatan pembinaan teknis satuan perlindungan masyarakat;
 - f. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina potensi dan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD 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 Satpol PP.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satpol PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 100 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 100) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 36