



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 73 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. 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 kedua kalinya 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

f d

8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi satuan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan perundang-undang daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undang daerah;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis sumber daya aparatur;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat.
- f. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undang daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undang daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- h. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat ; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.



(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan sesuai kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan;
- d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan ;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian ;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian ;



- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai ; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelidikan dan penyidikan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari :

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

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penyelidikan dan penyidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyelidikan dan penyidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelidikan dan penyidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelidikan dan penyidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelidikan dan penyidikan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan operasi dan pengendalian serta kerjasama.

f d

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian operasi dan pengendalian; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kerjasama;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis operasi dan pengendalian serta kerjasama;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan teknis operasi dan pengendalian;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kerjasama; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Keteriban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- b. Seksi Kerjasama.

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi operasi dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan operasi dan pengendalian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data operasi dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis operasi dan pengendalian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi operasi dan pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam operasi dan pengendalian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi operasi dan pengendalian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja operasi dan pengendalian;

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kerjasama;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelatihan dasar; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelatihan teknis fungsional.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis mengendalikan pelatihan dasar serta pelatihan teknis fungsional;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelatihan dasar;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelatihan teknis fungsional; dan

- d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
- b. Seksi Pelatihan Teknis Fungsional.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelatihan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan dasar;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelatihan dasar;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelatihan dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelatihan dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelatihan dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelatihan dasar;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pelatihan teknis fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan teknis fungsional;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pelatihan teknis fungsional;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelatihan teknis fungsional;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pelatihan teknis fungsional;

f 7

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan teknis fungsional;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelatihan teknis fungsional;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan satuan linmas serta bina potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian satuan linmas; dan
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bina potensi masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis satuan linmas serta bina potensi masyarakat;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan satuan linmas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bina potensi masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

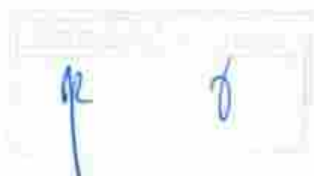
Pasal 22

Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Satuan Linmas; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi satuan linmas.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan satuan linmas;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data satuan linmas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis satuan linmas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi satuan linmas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam satuan linmas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi satuan linmas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja satuan linmas;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bina potensi masyarakat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bina potensi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi bina potensi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam bina potensi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi bina potensi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bina potensi masyarakat;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten

Pasal 25

- (1) Pada kecamatan dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP Kabupaten di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (4) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP Kabupaten.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

q 0

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 5 September 2017



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 5 September 2017



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAS HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**