



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Balikpapan.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Balikpapan.
6. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
9. Peraturan Daerah, yang selanjutnya disebut perda adalah peraturan perundang-undangan Kota Balikpapan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Wali Kota.
10. Peraturan Wali Kota yang selanjutnya disebut perwali adalah peraturan Wali Kota Balikpapan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Satuan dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:

1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Penegakan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, yang membawahkan:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Hubungan dan Kerjasama; dan
 3. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, yang membawahkan:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan perda dan perwali, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan perda dan perwali, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perda dan perwali, di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah dan di bidang perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan perda dan perwali serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS, dan/atau aparatur lainnya;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakan perda dan perwali;
- e. pelaksanaan keikutsertaan dalam proses penyusunan perda yang memuat sanksi pidana serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan perda dan perwali;
- f. pengoordinasian pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengamanan dan penertiban barang milik Daerah;
- h. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Satuan;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pembantu;

- n. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- o. pengoordinasian bidang dan UPT;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bidang;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
- i. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- j. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- l. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- m. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- n. menyusun laporan keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;

- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan
Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penegakan.
- (2) Bidang Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Penegakan membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat Bidang Penegakan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Penegakan;
- b. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran perda dan perwali;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelanggaran perda;
- d. pelaksanaan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. pelaksanaan penindakan, penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas perda dan/atau perwali;
- f. pelaksanaan pendataan lokasi pembinaan dan penyuluhan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian produk hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS terhadap pelanggaran perda dan perwali;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- j. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran perda dan perwali;
- k. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan perda dan perwali;
- l. pengoordinasian pengolahan dan analisa data, informasi dan dokumentasi bidang penegakan;

- m. pengoordinasian sidang tindak pidana ringan terhadap warga masyarakat, aparat, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perda;
- n. pengoordinasian fasilitasi pendidikan dan pelatihan PPNS dan pendidikan dan pelatihan PPNS;
- o. pelaksanaan sekretariat PPNS;
- p. pelaksanaan keikutsertaan dalam pembahasan rancangan perda yang memuat sanksi pidana;
- q. pengoordinasian administrasi dan operasional PPNS;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. melaksanakan analisa dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan penyuluhan produk hukum Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- c. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran perda dan perwali;
- d. melakukan tindakan yustisi dan non yustisi terhadap pelanggaran perda dan perwali;
- e. menyiapkan bahan, fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran perda dan/atau perwali;
- g. menyiapkan bahan administrasi perkara terhadap pelanggaran perda dan perwali;
- h. melaksanakan pemberkasan dan pengamanan barang hasil penertiban;
- i. menyajikan data, informasi dan dokumentasi penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan fasilitasi sidang tindak pidana ringan terhadap pelanggaran perda;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri dan PPNS;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kajian Produk Hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Kajian produk hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
- c. melaksanakan analisa dan pengolahan data, informasi dan dokumentasi serta visualisasi kegiatan kajian produk hukum Daerah dan Administrasi PPNS;
- d. melaksanakan tata kelola produk hukum Daerah di bidang penertiban;
- e. melaksanakan administrasi dan operasional PPNS;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. pelaksanaan operasi pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- c. pelaksanaan penanganan pengaduan pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau VIP, pengamanan barang milik Daerah, rumah dinas pejabat, serta pengamanan acara resmi pemerintah sesuai kewenangannya;
- e. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- f. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. pengoordinasian kerjasama dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- i. pelaksanaan pembuatan peta rawan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Operasional dan Pengendalian;
- c. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau VIP, pengamanan barang milik Daerah, rumah dinas pejabat, serta pengamanan acara resmi pemerintah;
- d. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. menyajikan data, informasi dan dokumentasi di bidang Operasional dan Pengendalian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Hubungan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Hubungan dan Kerjasama;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang hubungan dan kerjasama;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban;
- d. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan pelaksanaan penertiban;
- e. melaksanakan koordinasi program kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan koordinasi program kunjungan dengan Provinsi, Kabupaten/Kota terkait dengan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembuatan peta rawan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindak internal Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan koordinasi program kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi di bidang hubungan dan kerjasama;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- c. menyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar;
- d. menyusun dan mengolah data kebutuhan peningkatan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyelenggarakan kegiatan kesamaptaan melalui kegiatan pembinaan fisik dan mental;
- f. melaksanakan pembinaan, peningkatan, dan pengembangan kapasitas jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan data, informasi dan dokumentasi di bidang Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan seksi dan setiap seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja Bidang perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;
- h. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;

- k. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- l. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- n. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan;
- f. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
- g. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
- h. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- i. menyusun rencana peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- l. menyajikan data, informasi dan dokumentasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
- c. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat;
- d. menyusun konsep peta potensi kerawanan;
- e. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- f. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- g. melaksanakan pengoordinasian petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;

- h. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- i. menyajikan data, informasi dan dokumentasi di bidang bina potensi masyarakat;
- j. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 25

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Satuan Polisi Pamong Praja yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala seksi sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2013 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 27 Desember 2016
WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 41

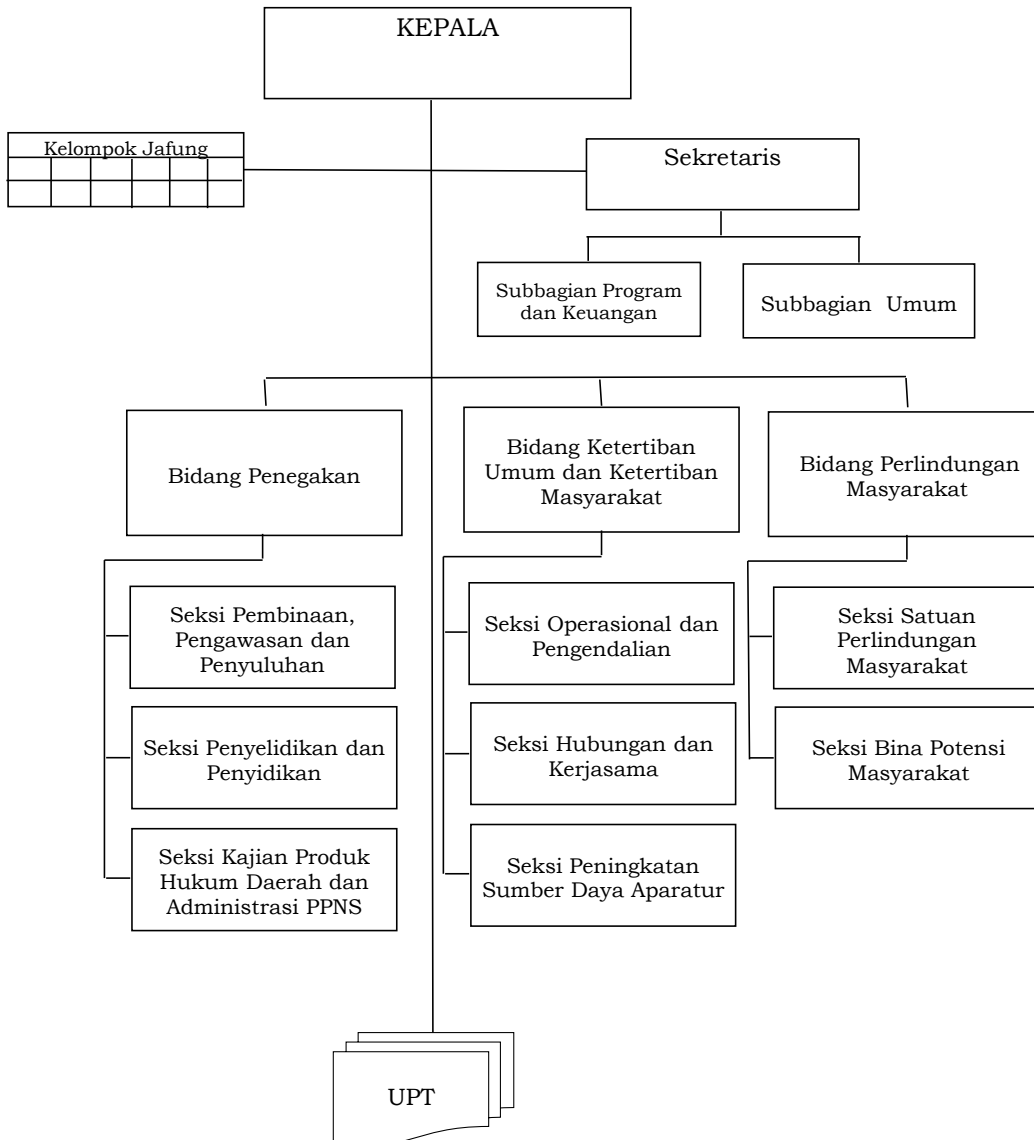
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 41 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,
 ttd

M. RIZAL EFFENDI