



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 05 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tuban.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. 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);
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 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api bagi Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketertiban, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TUBAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah bagian Perangkat Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Kabupaten Tuban.
8. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasat Pol-PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tuban.
9. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman masyarakat di Kabupaten Tuban.
10. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS, adalah Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya.
11. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.

12. Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut LINMAS, adalah komponen khusus kekuatan pertahanan keamanan negara yang mampu berfungsi membantu masyarakat menanggulangi bencana maupun memperkecil akibat malapetaka dengan mewujudkan keselamatan masyarakat dari akibat bencana dan malapetaka, agar korban jiwa, kerugian harta benda dan kerusakan lingkungan dapat diperkecil, sehingga tercipta kondisi masyarakat yang aman, tertib dan tentram.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Unsur perangkat pemerintah daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satuan Polisi Pamong Praja dengan tipe A.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (5) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan pertimbangan kepada Bupati di bidang penegakan dan penertiban pelaksanaan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan daerah, Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
- i. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan;
- k. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. mengikuti proses penyusunan peraturan Perundang-Undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- m. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu Negara;
- n. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- o. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- p. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal; dan
- q. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- r. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- s. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- t. melakukan tindakan represif non yustisial dan yustisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- u. perumusan inovasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- v. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- w. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- 1. Kepala Satuan;
- 2. Sekretariat;
- 3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- 4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 5. Bidang Sumber Daya Aparatur;
- 6. Bidang Perlindungan Masyarakat;
- 7. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan; dan
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol-PP.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;

- b. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
- c. pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- g. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
- h. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kasat Pol-PP; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasat Pol-PP terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta perubahan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - d. pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi tata usaha keuangan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;

- b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kedua

BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol-PP.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Penyelidikan dan Penyidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penyuluhan dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang penegakan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kasat Pol-PP; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasat Pol-PP terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana program kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan lapangan dalam rangka pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis penyuluhan;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pengembangan sarana media penyuluhan dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- o. pelaksanaan pelaporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang penyelidikan dan penyidikan;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana kerja, petunjuk teknis dan prosedur tetap di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan memonitoring, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut hasil penyelidikan, penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol-PP;
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Operasi dan Pengendalian serta Kerjasama.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta pengamanan dan pengendalian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta hubungan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga lain;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas pengaturan, pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Satpol PP; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahkan dan mengoordinasikan:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerjasama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang operasi dan pengendalian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang operasi dan pengendalian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang operasi dan pengendalian;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang operasi dan pengendalian;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang operasi dan pengendalian;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan petunjuk teknis dan prosedur tetap dibidang operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasi penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/serta pengamanan dan pengawalan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana program kegiatan operasional dan pengendalian;
 - j. pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. pelaksanaan tugas pengaturan, pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka dan tertutup;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - o. membantu pelaksanaan pengamanan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;

- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang kerjasama;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang kerjasama;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang kerjasama;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang kerjasama;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang kerjasama;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan operasi penertiban pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - k. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan pengamanan dan pengawalan;

- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta membantu pelaksanaan pengamanan Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

BIDANG SUMBERDAYA APARATUR

Pasal 17

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol-PP.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bidang Pelatihan Dasar serta Teknis Fungsional dan Pembinaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang sumber daya aparatur;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan instansi terkait bidang sumber daya aparatur;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang sumber daya aparatur;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan fasilitasi bidang sumber daya aparatur dengan instansi terkait;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan PPNS;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan peningkatan, pelatihan fisik dan kualitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Petugas Tindak Internal dalam melakukan proses penindakan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kasat Pol-PP; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pelatihan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pelatihan dasar;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang promosi pariwisata daerah;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pelatihan dasar;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan dasar;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang pelatihan dasar;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pelatihan dasar;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan penganalisaan data pelatihan untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan teknis pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan pelatihan dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelatihan;
- n. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Teknis Fungsional dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Teknis Fungsional dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang teknis fungsional dan pembinaan aparatur;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penganalisaan data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pelatihateknis fungsional sumber daya aparatur;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur dan PPNS;
- l. penyiapan dan penyediaan bahanpelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan diklat teknis fungsional dan PPNS;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan PPNS;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan, pelatihan fisik dan kualitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pengkoordinasian tugas Petugas Tindak Internal dalam melakukan proses penindakan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur dan PPNS;
- q. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan olehKepala Bidang Sumber Daya Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kasat Pol-PP.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat serta Bina Potensi Masyarakat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat serta pelaksanaan kesiagaan dan peningkatan sumberdaya masyarakat;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam operasional perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang operasional perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan dibidang operasional perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kasat Pol-PP; dan
 - f. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kasat Pol-PPterkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan dan mengoordinasikan :
- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan penganalisaan data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan pengidentifikasian dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
- k. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada Pemilihan Umum;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
- m. penyiapan dan penyediaan bahan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- n. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
- o. penyiapan dan penyediaan bahan pembukaan pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat; dan

- p. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan menyediakan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang bina potensi masyarakat;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang bina potensi masyarakat;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang bina potensi masyarakat;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang bina potensi masyarakat;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan di bidang bina potensi masyarakat;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang bina potensi masyarakat;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaandan pengembangan potensi masyarakat dan latihan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang latihan perlindungan masyarakat;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan program dan latihan perlindungan masyarakat;

- k. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
- l. penyiapan dan penyediaan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bina potensi masyarakat;

- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA SATPOL-PP KECAMATAN

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Satpol-PP Kecamatan melaksanakan sebagian tugas Satpol-PP di wilayah Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Satpol-PP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (3) Anggaran operasional Unit Pelaksana Satpol-PP Kecamatan dibebankan pada Anggaran Kegiatan Satpol-PP Kabupaten.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas:

- a. PPNS Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Tenaga fungsional Polisi Pamong Praja yang ditunjuk sebagai Petugas Tindak Internal (PTI); dan
- c. Jenis Jabatan fungsional lainnya yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja terkait peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kasat Pol-PP, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tuban dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tuban dihitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal **27 Oktober 2016**
BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

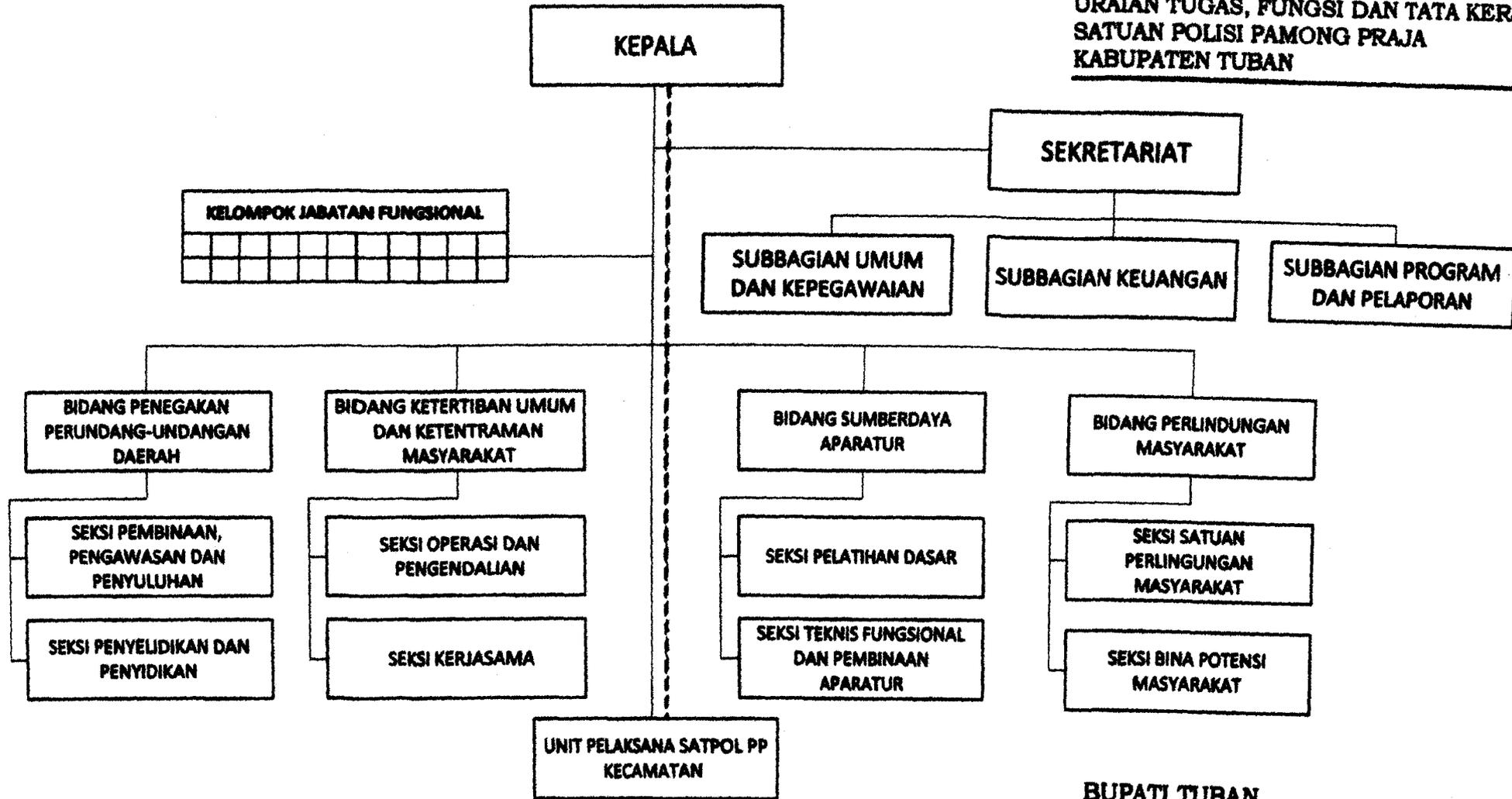
Diundangkan di Tuban
pada tanggal **27 Oktober 2016**
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,



BUDI WIYANA

**SUBUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 05 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

ttd.

H. FATHUL HUDA