



**BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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)
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 beberapa kali terakhir,dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
4. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung

Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tulungagung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten.
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulungagung.
9. Unit Pelaksana Teknis Satuan yang selanjutnya disingkat UPTS adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.


BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum, ketentraman, perlindungan masyarakat dan kebakaran.
- 

- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketertiban umum, ketentraman, perlindungan masyarakat dan kebakaran.
- (4) Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang, ketertiban umum, ketentraman, perlindungan masyarakat dan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum, ketentraman, perlindungan masyarakat dan kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketertiban umum, ketentraman, perlindungan masyarakat dan kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketertiban umum, ketentraman perlindungan masyarakat dan kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, membawahi:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengkajian;
 3. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan Operasional;
 2. Seksi Pengendalian Operasional;

3. Seksi Kerja Sama dan Deteksi Dini.
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Dan Pengolahan Data;
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur;
 3. Seksi Informasi Publik.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Pemberdayaan;
 3. Seksi Bina Wilayah.
- g. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi:
 1. Seksi Proteksi Kebakaran;
 2. Seksi Pengendalian Operasional kebakaran;
 3. Seksi Pemberdayaan dan Penyuluhan kebakaran.
- h. Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (UPTS);
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu


Kepala Satuan


Pasal 5

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan serta merumuskan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Satuan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan
- 

- masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran;
 - c. pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan tindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Bupati;
 - f. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan /atau Peraturan Bupati;
 - g. pelaksanaan deteksi dini di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran;
 - i. pelaksanaan koordinasi, dan fasilitasi pengamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terhadap kegiatan : Bupati/Wakil Bupati, Upacara Nasional/Hari Besar Keagamaan/HariJadi, Tamu VIP, kegiatan Pemerintah Daerah beserta destinasinya, dan kegiatan masyarakat yang akan mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemadam kebakaran;
 - l. pembinaan profesional tenaga Satuan Polisi Pamong Praja
- 

- dan pemadam kebakaran; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, menyelenggarakan perencanaan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, kepegawaian, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.


Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan dan pembinaan urusan tata usaha dan tata kearsipan, rumah tangga dan keprotokolan Satuan;
- b. penyusunan program dan perencanaan Satuan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- d. pemantauan dan evaluasi Satuan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran;
- f. pelaksanaan, pembinaan organisasi dan tata laksana Satuan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang ; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun progam dan perencanaan Satuan;
 - b. menyusun dan mengolah data statistik Satuan;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Satuan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - b. menyusun analisa kebutuhan pengadaan dan melakukan administrasi barang;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan administrasi persuratan, kearsipan, perjalanan dinas, keprotokolan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian;
 - c. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat termasuk di dalamnya dari ancaman terhadap bencana dan kebakaran;
 - d. menyusun bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan satuan;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- 

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan
Peraturan Bupati
Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan, evaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, penyuluhan dan pengembangan dalam Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap proses penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, dan/atau peraturan Bupati;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas dan atau instansi terkait dalam rangka proses penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, dan/atau Peraturan Bupati;
 - g. pelaksanaan pendataan, pengembangan subyek/obyek pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;

- h. pelaksanaan pembinaan/pengawasan kepada masyarakat/aparatur/badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - i. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi perijinan;
 - j. pelaksanaan perumusan dan penyajian data di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan pembinaan/bimbingan terhadap pelaku pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. melaksanakan pengendalian untuk meminimalisir pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan perumusan, penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pengawasan dan pengkajian implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengawasan dan pengkajian implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
 - d. melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan

Daerah dan Peraturan Bupati;

- e. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan lapangan terhadap tempat-tempat rawan, aduan masyarakat dan tempat usaha yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. mengkoordinasikan usulan penindakan terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan PPNS;
 - i. menyusun dan mengolah data untuk bahan pengawasan dan pengkajian;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. melaksanakan tugas kesekretariatan PPNS untuk membantu Kepala Satuan dalam rangka pembinaan PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;
 - d. mengkoordinasikan hasil penyelidikan dan penyidikan PPNS;
 - e. memfasilitasi penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan dan pemanggilan yang dilakukan oleh PPNS dalam rangka penindakan yustisi;
 - f. memfasilitasi persidangan hasil penyidikan PPNS;
 - g. memfasilitasi administrasi penyidikan, pemberkasan dan pengiriman berkas perkara ke jaksa penuntut umum sampai ke tingkat pengadilan;
 - h. menyusun laporan hasil penyelidikan dan penyidikan kepada Kepala Bidang;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat
Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi dan bimbingan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan deteksi dini di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan penertiban dan penindakan kepada masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pengamanan asset daerah dan pengendalian massa;
 - f. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan orang asing bekerjasama dengan dinas/instansi terkait;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala

Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis perencanaan operasional ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan operasional;
 - c. melakukan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan pemetaan dan pengawasan wilayah rawan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. menyiapkan perlengkapan kegiatan operasional Satuan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pengendalian operasional;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian operasional;
 - c. melakukan pencegahan, pengawasan, pengendalian, penertiban pedagang kaki lima dan pemberantasan penyakit masyarakat;
 - d. melaksanakan patroli siaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas operasional pengawasan, pengamanan dan pengendalian massa;
 - f. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/ atau kegiatan yang berskala massal;
 - g. mengolah data di bidang operasional dan pengendalian ketertiban dan ketentraman ;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Kerja Sama dan Deteksi Dini dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kerja sama dan deteksi dini;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan deteksi dini;
 - c. melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan atau lembaga/ Instansi lain di bidang ketertiban dan ketentraman;
 - d. melaksanakan pengawasan orang asing bekerja sama dengan dinas/instansi terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang mengganggu ketertiban umum;
 - f. melakukan deteksi dini terhadap gangguan dan ancaman yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kerja sama dan deteksi dini;
 - h. mengolah data di bidang kerja sama dan deteksi dini;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Sumber Daya Aparatur
Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian Perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. pengoordinasian Pelaksanaan kebijakan di Bidang

- Sumber Daya Aparatur;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan Sumber Daya Aparatur , kelembagaan dan pengolahan data-data dan informasi publik;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan dengan Dinas/Instansi terkait;
 - f. fasilitasi peringatan Hari Ulang Tahun dan Jambore Satuan di Tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
 - g. pelaksanaan verifikasi data di Bidang Sumber Daya Aparatur yang meliputi kelembagaan, aparatur dan penunjang operasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan dan verifikasi pelayanan informasi publik;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis kelembagaan dan pengolahan data;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan dan pengolahan data;
 - c. menyusun dan mengolah data kelembagaan dan pengolahan data;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standart operasional prosedur (SOP);
 - e. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai


tugas :


- a. menyusun kebijakan teknis Pengembangan Kapasitas Aparatur;
 - b. melaksanakan kebijakan pedoman, norma, standart Aparatur;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam pengembangan dan pembinaan sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Peringatan Hari Besar Nasional dan Keagamaan dengan Dinas/Instansi terkait;
 - e. melaksanakan peringatan Hari Ulang Tahun dan Jambore Satuan di Tingkat Kabupaten, Provinsi maupun Nasional;
 - f. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Satuan;
 - g. memfasilitasi laporan atau pengaduan masyarakat mengenai pelanggaran disiplin oleh Aparatur;
 - h. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis informasi publik Satuan;
 - b. melaksanakan kebijakan informasi publik Satuan;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - d. memfasilitasi pengaduan dari masyarakat untuk diteruskan kepada unit Kerja/ Instansi terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis informasi publik;
 - f. menginventarisasi dan menganalisis data informasi publik Satuan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Informasi publik;
 - h. menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemetaan personil dan kesiapan Satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan operasional perlindungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 17

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun prosedur tetap pengerahan Satuan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan Satuan perlindungan masyarakat;
- 

- f. melaksanakan pemutakhiran data anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - g. memfasilitasi pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilu Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi satuan perlindungan masyarakat;
 - i. menyusun dan mengolah data penataan kelembagaan dan sumberdaya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis kepada masyarakat dalam penanggulangan bencana, serta menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan kemitraan dengan masyarakat, dinas/instansi terkait dalam penanggulangan bencana serta menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
 - f. memfasilitasi terbentuknya kelompok/ kader ketertiban dan siaga bencana;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Bina Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang bina wilayah;
 - b. menyusun data potensi kerawanan sosial masyarakat dan rawan bencana;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait/ lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan dalam penanggulangan bencana dan pasca bencana;
 - d. menyusun dan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- 

- e. menggalakkan pos keamanan lingkungan (Poskamling);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas dan atau instansi terkait dalam rangka mendata jumlah lembaga masyarakat yang bergerak di bidang kemanusiaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga/pihak terkait dalam pembinaan perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Bidang Pemadam Kebakaran
Pasal 18

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas merencanakan, pencegahan, pengerahan, evaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
 - c. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana di bidang pemadam kebakaran;
 - d. pembinaan teknis dan supervisi di bidang pemadam kebakaran;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi program pemadam kebakaran;
 - f. pelaksanaan evaluasi, pengawasan dan pengendalian terhadap jenis alat pemadam kebakaran;
 - g. pelaksanaan perumusan dan penyajian data di bidang pemadam kebakaran;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan

- pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 19

- (1) Seksi Proteksi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf g angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis pencegahan kebakaran;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan kebakaran ;
 - c. menyusun data daerah rawan kebakaran;
 - d. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebakaran;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana teknis kebakaran;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis keselamatan bangunan gedung dari bahaya kebakaran;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pencegahan kebakaran dan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
 - h. menyusun sistem informasi dan komunikasi daerah rawan kebakaran;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Operasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis pengendalian operasional kebakaran;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian operasional kebakaran;
 - c. menghimpun data sebagai bahan kajian pelaksanaan penanggulangan kebakaran dan penanganan benda berbahaya dan beracun terbakar;
 - d. melaksanakan teknis penyelenggaraan penanggulangan kebakaran, penyelamatan, evakuasi dan penanganan benda berbahaya dan beracun

- kebakaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi kebakaran skala kabupaten dan penanggulangan kebakaran antar wilayah;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Dan Penyuluhan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebijakan teknis pemberdayaan dan penyuluhan kebakaran;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan dan penyuluhan kebakaran;
 - c. menghimpun data sebagai bahan kajian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan penyuluhan kebakaran;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyuluhan peran serta masyarakat;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan ketrampilan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan

berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten;

- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V **TATA KERJA**

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satuan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 27

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 29**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 72 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 15 DEC 2016

BUPATI TULUNGAGUNG,

SYAHRI MULYO

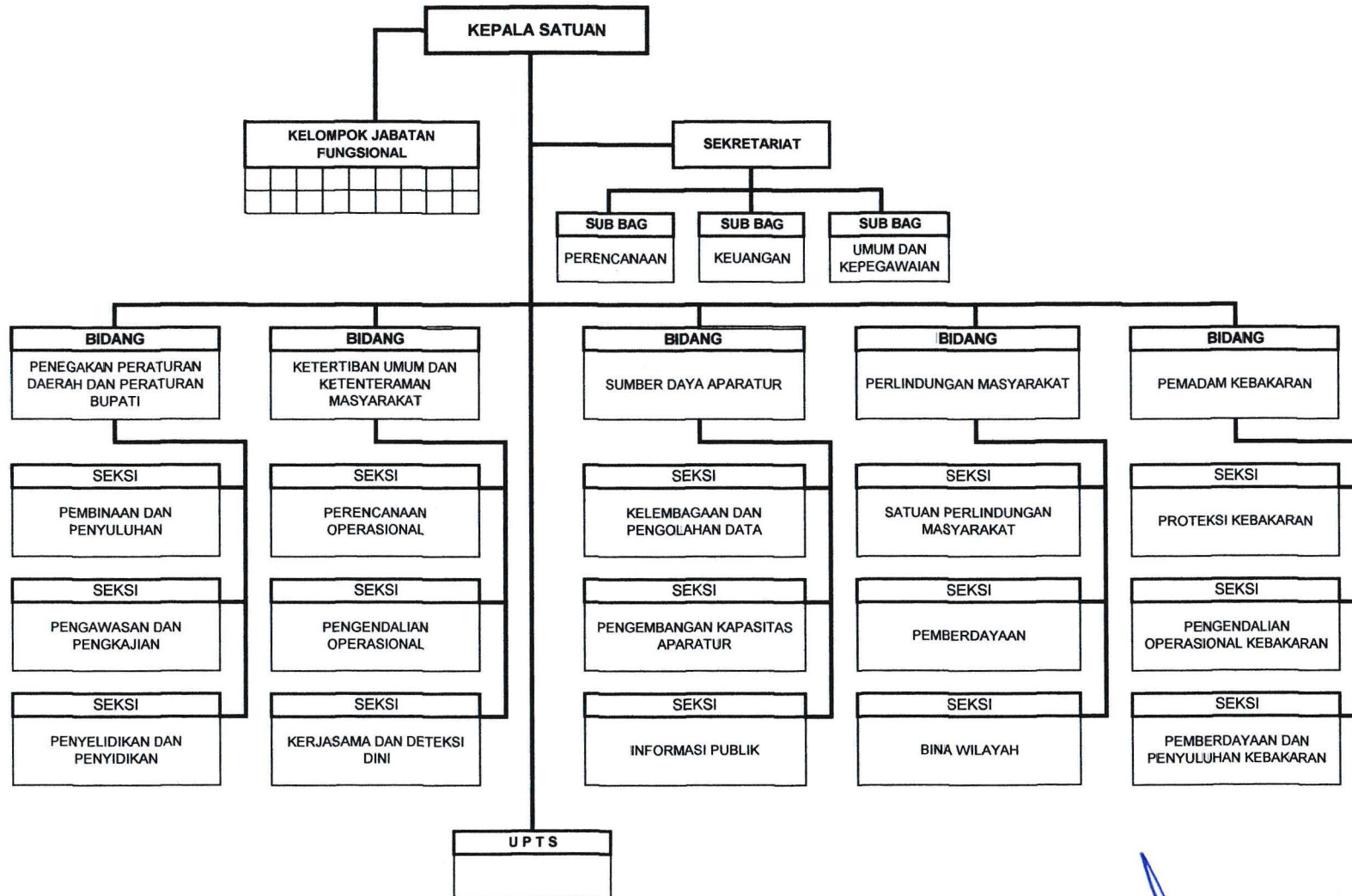
Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 15 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH

Ir. INDRA FAUZI, MM

Pembina Utama Madya
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2016 Nomor 66

**SUSUNAN ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG

SYAHRU MULYO