



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. 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);

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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi;
- g. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur;
- i. 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;
- j. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan Penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;

- l. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah;
- m. Penegakan Perda adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Perda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penegakan pelanggaran Perda serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggarannya;
- n. Pemadam Kebakaran adalah Anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang khusus menangani pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- o. Penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan tertentu (pengamanan) adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koodinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang optimal;
- q. Penyuluhan adalah suatu kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan pencapaian informasi tentang Perda dan Peraturan pelaksanaannya kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan kesadaran dan kepatuhan sehingga tindak pelanggaran menjadi turun;
- r. Kesamaptaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan SDM anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas melalui latihan dasar yang berkaitan dengan tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas;
- s. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu bersifat rutin;
- t. Penanggulangan kebakaran (proses atau cara menanggulangi bahaya kebakaran);
- u. Pencegahan adalah usaha menghalangi, menghentikan, mengurangi dampak atau akibat terjadinya resiko-resiko yang dijamin.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, terdiri dari sub. urusan ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaranyang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, terdiri dari sub. urusan ketentraman dan ketertiban umum, dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (4) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, dan kebakaran serta penegakan Perda;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, dan kebakaran serta penegakan Perda;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, dan kebakaran serta penegakan Perda;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - f. Bidang Penanggulangan Kebakaran;
 - g. UPT Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi-Seksi Sumber Daya Aparatur;
 - b. Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian;
- (5) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- (6) Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Bina Satuan Linmas;
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (7) Bidang Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - b. Seksi Penanggulangan Kebakaran.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (4), (5), (6) dan (7) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kepala Satuan

Pasal 5

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penyelamatan akibat kebakaran, serta penanganan bahan berbahaya kebakaran dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, perlindungan Masyarakat (LINMAS) dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang-bidang;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran, penegakan perundang-undangan daerah dan di bidang perlindungan masyarakat (LINMAS);
- h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran, penegakan perundang-undangan daerah dan di bidang perlindungan masyarakat (LINMAS);
- i. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, kebakaran, penegakan perundang-undangan daerah dan di bidang perlindungan masyarakat (LINMAS) dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan koordinasi penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Instansi terkait, TNI, Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau Aparatur lainnya;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan peraturan pelaksanaannya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja ;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan dan pengkoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dan surat menyurat;
 - h. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pengkoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan ;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan ;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengkoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Satuan Polisi Pamong Praja/Individu;
- r. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja dan individu;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- u. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Satuan Polisi Pamong Praja;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
 - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. penegakan Perda;
 - f. pembinaan PPNS;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencanaprogram, kegiatan dan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun rencana kerjaoperasionalBidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

- c. menyusun program pengawasan dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. membantu melaksanakan penegakan Perda, kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan pembinaan PPNS;
- h. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum serta pengamanan aset daerah;
- j. mengatur dan menggerakkan sumber daya manusia (SDM) dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta pengamanan aset daerah;
- k. melaksanakan operasi/kegiatan patroli dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melakukan pendataan personil dan menginventarisir kebutuhan perlengkapan dan peralatan kerja anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyusun kerjasama pengembangan kemampuan aparat Polisi Pamong Praja dengan TNI/Polri dan Kejaksaan;

- d. menyusun peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan melaksanakan bimbingan teknis sesuai rencana/program yang telah ditetapkan guna mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. melaksanakan pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta gangguan ketertiban umum/ketentraman masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan aparat lainnya di lapangan;
- d. melakukan penjagaan tempat-tempat penting dan aset daerah;
- e. membantu melakukan pengawasan penegakan Perda, kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dan pendapatan asli daerah;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pengguna manfaat sumber daya alam dan aset daerah secara kesinambungan;
- g. melakukan patroli rutin dalam rangka penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum pada fasilitas umum dan aset daerah;
- h. melakukan pengawasan dan pemantauan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;

- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku PNS pada jam-jam dinas dan menyerahkan kepada PPNS dan atau Aparatur lainnya atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana perencanaan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan dan Peraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Satuan Polisi Pamong Prajasesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencanaprogram, kegiatan dan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perndang-undangan Daerah sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - c. melakukan pemantauan terhadap berbagai pelanggaran Perda dan Peraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
 - d. melakukan pelaporan, evaluasi dan analisa terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah danPeraturan Bupati/Kebijakan Bupati;
 - f. menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke pengadilan serta instansi yang berwenang;
 - g. melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-peraturan lainnya;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan Hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan program pemerintah, peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan atau produk hukum lainnya yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi program pemerintah, peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan atau produk hukum lainnya yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan/sosialisasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan atau produk hukum lainnya yang berlaku;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penyuluhan/sosialisasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan atau produk hukum lainnya yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis operasi, penyidikan dan penindakan;
 - c. mengumpulkan, menelaah dan menganalisa bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis operasi, penyidikan dan penindakan;
 - d. melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis operasi, penyidikan dan penindakan;
 - e. menyusun tugas operasional dan koordinasi penyelenggaraan operasi, penyidikan dan penindakan;

- f. melaksanakan penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pengawasan dan pengendalian dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
- j. melaksanakan tugas operasional, pengendalian dan bimbingan teknis penyelenggaraan perijinan reklame dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. pengkoordinasian kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;

- e. pengelolaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencanaprogram, kegiatan dan anggaran sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan strategi pembangunan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana, kerusuhan dan kecelakaan massal;
 - g. membantu mengurus korban bencana, kerusuhan dan kerusuhan massal bersama instansi terkait;
 - h. melaksanakan menyiapkan, pengkoordinasian dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat untuk penugasan pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana serta penugasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat;
 - j. menyusun rencana penyelenggaraan penataran/latihan dalam upaya peningkatan sumber daya aparatur Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Bina Satuan Linmas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencanaprogram, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Satuan Linmas sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina satuan Linmas;
 - c. mengumpulkan, menganalisa, mensistemasikan data dan informasi bina satuan Linmas, perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa;
 - d. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;
 - e. melaksanakan pendataan dan pemberdayaan anggota Bina Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka membantu menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dan berkordinasi dengan kantor /lembaga/instansi terkait;
 - f. menyusun pedoman rekrutmen tenaga pengajar kurikulum dan evaluasi pelatihan Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan sumber daya aparatur Bina Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencanaprogram, kegiatan dan anggaran Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina potensi masyarakat;
- c. menyusun prosedur tetap dan petunjuk teknis pelaksanaan bina potensi masyarakat;
- d. menganalisa dan menyimpulkan data terhadap terjadinya bencana;
- e. merencanakan, menyusun pedoman dan melakukan fasilitasi dalam rangka pemberian informasi, bimbingan dan penyuluhan untuk mangantisipasi terjadinya bencana dan penyelamatan terhadap bencana;
- f. merencanakan, mempersiapkan dan mengembangkan pilot proyek pengamanan kesiagaan menghadapi bencana di daerah rawan bencana;
- g. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap peningkatan kesadaran/peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- h. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas, melaksanakan pendidikan, pelatihan dan kursus;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengorganisasian dan pembentukan satuan-satuan linmas untuk penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- j. mempersiapkan dan menyusun pedoman teknis pemasangan tanda-tanda larangan di daerah bencana;
- k. merumuskan pedoman dan mempersiapkan kurikulum metode, tenaga pengajar dan jenis-jenis pendidikan/pelatihan penanggulangan bencana;
- l. melakukan analisis dan evaluasi terhadap permasalahan yang menyangkut sumber daya manusia satuan linmas;
- m. melakukan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya linmas;
- n. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, mengevaluasi dan menyusun laporan perkembangan hasil peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan

- sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penanggulangan Kebakaran

Pasal 14

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran serta pemberdayaan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional kegiatan Bidang Penanggulangan Kebakaran sesuai rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran;
 - d. pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
 - n. pengkoordinasian kegiatan Bidang Penanggulangan Kebakaran;
 - o. pengelolaan kegiatan Bidang Penanggulangan Kebakaran;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penanggulangan Kebakaran sesuai rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- c. melaksanakan pemberdayaan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran;
- d. melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial penyelenggaraan pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran;
- f. menyusun rencana penyelenggaraan penataran/latihan dalam upaya peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (4) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan Kebakaran sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pencegahankebakaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan pelatihan teknis pencegahan kebakaran;
 - d. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang pencegahan kebakaran;
 - e. melaksanakan komunikasi,konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. melaksanakan monitoring ke lokasi rawan kebakaran dalam upaya pencegahan terjadinya kebakaran;

- g. melaksanakan pemeriksaan pengujian serta pengawasan alat dan perlengkapan pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (4) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penanggulangan dan pemadaman kebakaran;
 - c. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penanggulangan dan pemadaman kebakaran;
 - d. menerima laporan kejadian kebakaran dan melaksanakan penanggulangan dan pemadaman kebakaran bersama unit terkait sesuai dengan standar manajemen penanggulangan dan pemadaman kebakaran;
 - e. menyiapkan kesiagaan alat perlengkapan pemadam kebakaran;
 - f. melaksanakan pelatihan peningkatan kemampuan sumber daya aparatur pemadam kebakaran ;
 - g. melaksanakan koordinasi dan komunikasi serta bantuan teknis penanggulangan kebakaran;
 - h. melaksanakan monitoring ke lokasi rawan kebakaran dalam upaya penanggulangan terjadinya kebakaran;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 16

- (1) UPT Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 17

- (1) UPT Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pembentukan UPT Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh kepala dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas;
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui kepala bidang yang membindangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Satuan;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun dengan lembaga teknis lainnya;

- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berkewajiban memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal20

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin, mengawasi dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsidan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19561008 198409 1 001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 58