



BUPATI BANYUWANGI
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
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 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 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
3. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;

5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi;
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyuwangi;
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
8. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur;
9. 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;
10. 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;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah;
13. Penegakan Perda adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Perda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penegakan pelanggaran Perda serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggaranannya;
14. Patroli adalah mengelilingi suatu wilayah tertentu secara tertentu bersifat rutin;
15. Penjagaan tempat-tempat penting dan kegiatan tertentu (pengamanan) adalah merupakan salah satu tugas melekat pada Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum;

16. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi 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;
17. Penyuluhan adalah suatu kegiatan Satpol PP 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;
18. Kesamaptaaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan SDM anggota Satpol PP dan Linmas melalui latihan dasar yang berkaitan dengan tupoksi Satpol PP dan Linmas.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Satpol PP mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, menegakkan peraturan daerah dan peraturan bupati serta memberikan perlindungan kepada masyarakat.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Satpol PP mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan Linmas serta pelaksana penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
- d. Pelaksanaan kebijakan Linmas;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau Aparatur lainnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Perda dan peraturan pelaksanaannya;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Sumber Daya Aparatur;
 2. Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian.
- d. Bidang Penegakan Per Undang Undangan Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat (LINMAS), terdiri dari:
 1. Seksi Satuan Linmas;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- f. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan;
- g. Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c, d, dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1, 2, dan 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 4 huruf c angka 1 dan 2, huruf d angka 1 dan 2 serta huruf e angka 1 dan 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV
ESELON
Pasal 6

- (1) Kepala Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IIb;
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IIIb;
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB V
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Satuan
Pasal 7

Kepala Satuan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pelaksana penegak perda dan peraturan pelaksanaannya.
- b. melaksanakan kebijakan penegakan perda dan peraturan pelaksanaannya.
- c. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah.
- d. Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat.
- e. Melaksanakan koordinasi penegakan perda dan peraturan pelaksanaannya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS dan atau aparatur lainnya.
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan peraturan pelaksanaannya.
- g. Membina pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam, perlengkapan dan penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan perlengkapan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - c. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan perlengkapan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan perlengkapan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP;
 - f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja Satpol PP;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati di lingkungan Satpol PP;
 - d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati di lingkungan Satpol PP;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP;
 - f. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;

- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat-menyurat, inventaris, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, urusan dalam dan kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan hubungan dibidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. mengelola administrasi perjalanan dinas di lingkungan Satpol PP;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Satpol PP;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Satpol PP;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Satpol PP;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - f. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Satpol PP;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian program sesuai dengan rencana kerja satuan;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran satuan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan satuan;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan satuan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Renstra, Renja, Lakip, bahan RKPD, bahan LKPJ dan bahan LPPD di lingkungan Satpol PP;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satpol PP;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. menyusun program pengawasan dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan pengamanan aset daerah;

- c. menyelenggarakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. membantu pelaksanaan penegakan Perda, Kebijakan Bupati dan Perbup/Keputusan Bupati;
- f. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset daerah;
- g. melaksanakan hubungan kerja sama (koordinasi) dengan SKPD lainnya dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pengamanan aset daerah;
- h. mengatur dan menggerakkan sumber daya manusia (SDM) dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan pengamanan aset daerah;
- i. melaksanakan operasi dalam menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan melakukan patroli;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. menyusun Kerjasama pengembangan kemampuan aparat Polisi Pamong Praja dengan TNI/Polri dan Kejaksaan;
 - c. Menyusun Peningkatan Kapasitas Aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Satpol PP;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
 - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Operasional, Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;

- b. melaksanakan sosialisasi bagi elemen masyarakat dalam rangka penyampaian informasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, peraturan daerah dan atau produk hukum lainnya yang berlaku;
- c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan melaksanakan bimbingan teknis sesuai rencana/program yang telah ditetapkan guna mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengamanan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta gangguan ketertiban umum/ketentraman masyarakat dengan melakukan koordinasi dengan aparat lainnya di lapangan;
- e. melakukan penjagaan tempat-tempat penting dan aset daerah;
- f. membantu melakukan pengawasan penegakan Perda, Kebijakan Bupati, Perbup/Keputusan Bupati dan atau produk-produk hukum lainnya dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat dan pendapatan asli daerah;
- g. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pengguna manfaat sumber daya alam dan aset daerah secara kesinambungan;
- h. melakukan patroli rutin dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pada fasilitas umum serta aset daerah;
- i. melakukan pengawasan dan pemantauan secara intensif di setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi kunjungan pejabat;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melakukan pengawasan terhadap kinerja dan perilaku PNS pada jam-jam dinas dan menyerahkan kepada PPNS dan atau aparaturnya atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Per Undang-Undang Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan penegakan Perda dan Perbub/Keputusan Bupati sesuai rencana kerja Satpol PP;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penegakan Perda, kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Perda, kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana operasional Bidang Penegakan Per Undang-undangan Daerah sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. melakukan pemantauan terhadap berbagai pelanggaran Perda, Kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati serta melakukan pelaporan, evaluasi dan analisa terhadap pelanggaran peraturan Daerah;
 - c. melaksanakan penyidikan, pemeriksaan dan pengusutan terhadap penyimpangan penyelenggaraan Peraturan Daerah, Kebijakan Bupati dan Perbub/Keputusan Bupati;
 - d. menyelenggarakan tata administrasi penyidikan, pemeriksaan dan mempersiapkan teknis pelaksanaan penyelesaian ke Pengadilan serta instansi yang berwenang;
 - e. melaksanakan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan-peraturan lainnya;
 - f. bekerjasama dengan pihak lain dalam menegakkan Hukum dan melaksanakan penyegelan dan pembongkaran;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan Rencana Kerja Satpol PP;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;

- d. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
 - f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis operasi, penyidikan dan penindakan;
 - b. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis operasi penyidikan dan penindakan;
 - c. menyimpulkan, menelaah dan menganalisa serta mengajukan data statistik dan informasi dalam rangka menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis koordinasi kegiatan operasi, penyidikan dan penindakan;
 - d. menyusun tugas operasional perumusan kebijakan teknis koordinasi dalam rangka penyelenggaraan operasi, penyidikan dan penindakan;
 - e. melaksanakan penertiban dan penegakan Perda serta peraturan pelaksanaannya;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas pengawasan dan pengendalian dibidang operasi, penyidikan dan penindakan;
 - i. melaksanakan tugas operasional, pengendalian dan bimbingan teknis penyelenggaraan perijinan reklame dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai rencana kerja Satpol PP;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - c. pengelolaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai rencana kerja Satpol PP;
 - b. menyusun perencanaan dan melaksanakan deteksi dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum serta pelanggaran Peraturan Daerah.
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial;
 - d. melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana, kerusuhan dan kecelakaan massal;
 - e. mengurus korban bencana, kerusuhan dan kerusuhan massal;
 - f. menyusun kebijakan teknis dan strategis pembangunan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian satuan perlindungan masyarakat untuk menanggulangi dan memperkecil akibat bencana perang, alam dan ulah manusia;
 - h. menyusun rencana penyelenggaraan penataran/latihan dalam upaya peningkatan SDM Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Satuan Linmas sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mensistematisasikan data dan informasi yang berkaitan dengan satuan linmas;
 - c. melaksanakan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun pedoman rekrutmen tenaga pengajar kurikulum dan evaluasi pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan SDM satuan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Satpol PP;
 - b. menyimpulkan dan menganalisa data terhadap terjadinya bencana;
 - c. merencanakan, menyusun pedoman dan melakukan fasilitasi dalam rangka pemberian informasi, bimbingan dan penyuluhan untuk mangantisipasi terjadinya bencana dan penyelamatan terhadap bencana;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan mengembangkan pilot proyek pengamanan kesiagaan menghadapi bencana di daerah rawan bencana;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap peningkatan kesadaran/peran serta masyarakat dalam penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - f. merumuskan, merencanakan dan melaksanakan peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas, melaksanakan pendidikan, pelatihan dan kursus;

- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengorganisasian dan pembentukan satuan-satuan linmas untuk penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
- h. mempersiapkan dan menyusun pedoman teknis pemasangan tanda-tanda larangan di daerah bencana;
- i. merumuskan Pedoman dan mempersiapkan kurikulum metode, tenaga pengajar dan jenis-jenis pendidikan/pelatihan penanggulangan bencana;
- j. melakukan analisis dan evaluasi terhadap permasalahan yang menyangkut sumber daya manusia satuan linmas;
- k. Melakukan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya linmas;
- l. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, mengevaluasi dan menyusun laporan perkembangan hasil peningkatan sumber daya manusia satuan linmas;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP adalah unit pelaksana teknis Satpol PP yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Satpol PP;
- (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 Satpol PP;
- (4) Pengaturan tentang Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati lainnya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Polisi Pamong Praja dapat diangkat sebagai pejabat fungsional yang penetapannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional Polisi Pamong Praja ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dalam rangka melaksanakan tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Linmas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Satpol PP maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satpol PP 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.

Pasal 19

- (1) Kepala Satpol PP 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 dalam lingkungan Satpol PP berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Satpol PP, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), 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;
 - 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 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 20

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 31 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan 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 Satpol PP.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 4 September 2012

BUPATI BANYUWANGI,

TTD

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 4 September 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

TTD

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2012 NOMOR 32