



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR **72** TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Satuan polisi pamong Praja Kabupaten Buru;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BURU

Pasal 3

Kedudukan

Dinas Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. dipimpin oleh

seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Buru tipe B terdiri atas 3 (tiga) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahkan;
 1. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyidikan dan penyelidikan;
 - d. Bidang Ketentraman dan ketertiban Umum Membawahkan:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama Pemantauan dan Pendataan;
 - e. Bidang Pengembangan Kapasitas Dan Perlindungan Masyarakat membawahkan;
 1. Seksi Pengembangan Kapasitas Personil dan Pembinaan Masyarakat;
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina,

mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1), kepala dinas satuan polisi pamong praja Kabupaten Buru mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta perlindungan masyarakat;
- b. Merumuskan kebijakan teknis/petunjuk pelaksanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pembinaan, penertiban, penegakan hukum, penindakan dan perlindungan masyarakat;
- c. Mengorganisir penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta perlindungan masyarakat melalui prosedur tetap/standar operasional prosedur untuk tertib pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan dalam rangka pemberdayaan PPNS yang ditugaskan pada unit kerja perangkat daerah;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perlindungan masyarakat terhadap upaya antisipasi / pencegahan serta kesiagaan terjadinya bencana, penanggulangan bencana, memantau dampak pelaksanaan program dan kebijakan daerah;
- f. Membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang ketentraman dan ketertiban dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Membina anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat yang berada di Kabupaten dan Kecamatan;
- h. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat daerah, tamu daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD serta aset-aset vital milik pemerintah daerah;
- i. Mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban dalam pelaksanaan acara-acara pemerintah daerah dan pejabat lainnya baik yang bersifat lokal, regional maupun internasional;

- j. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum baik pembinaan, tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;
- k. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian serta Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai tugas:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - c. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - d. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat
 - e. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - f. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. Pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. Merumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - j. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;

- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- l. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- m. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, sinkronisasi serta penyusunan rencana program, anggaran dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan usulan kebutuhan anggaran keuangan Dinas;
 - b. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
 - g. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan
 - h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan
 - i. menyusun laporan keuangan dinas
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga, Pengembangan

Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat Satuan Kerja, Perencana Kepegawaian dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkup dinas

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan
 - e. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian
 - h. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai
 - i. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai
 - j. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - k. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan, dan penindakan serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang penegakan perundang-undangan daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program/kegiatan dibidang penegakkan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun seluruh Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai dasar pelaksanaan penegakan dan penindakan;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan bagi masyarakat terhadap penegakaan Peraturan Dearah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan penegakan hukum, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan aparat terkait;
- e. Melaksanakan pemberkasan, penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta peraturan pelaksanaannya;
- f. Mengajukan hasil penyelidikan pelanggaran Perundang-undangan Daerah sesuai prosedur sebagai bahan penegakan dan penindakan sesuai hukum yang berlaku
- g. Melaksanakan penertiban terhadap perbuatan/tindakan yang tidak memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyusun bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturaan perundang-undangan daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan Penertiban dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. Melakukan pembinaan dan pengembangan Penertiban;
- c. Melakukan koordinasi pengembangan Penertiban dan tenaga teknis Penertiban;
- d. Melakukan sosialisasi dan evaluasi pengembangan Penertiban;
- e. Melakukan penilaian dan evaluasi tenaga pustakawan;
- f. Melakukan bimbingan teknis dan peningkatan kemampuan teknis tenaga kepustakawanan;
- g. Melakukan koordinasi pengembangan perpustakaan dan tenaga perpustakaan;
- h. Menyusun kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- i. Melakukan pendataan Penertiban;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- k. Menyusun rencana kebutuhan benih dan sarana perbenihan dan pengembangan produksi Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Penertiban;
- l. Membuat pendataan penangkaran benih, kelompok tani penangkar dan penyusunan rencana kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha tani;
- m. Menyusun laporan berkala seksi Pengembangan Produksi dan Perbenihan Pengolahan, layanan dan Pelestarian bahan Penertiban;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah

- c. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
- d. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.
- e. Pelaksanaan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
- f. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah
- g. Pelaksanaan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah
- h. Pelaksanaan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang - undangan daerah;
- i. Pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah dengan institusi terkait;
- j. Pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. Pelaksanaan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. Pelaksanaan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- o. Pelaksanaan penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- p. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan; dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas- tugas di bidang

ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program/ kegiatan, pedoman dan petunjuk dibidang pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan dan penyuluhan preventif dan refresif terhadap gejala yang mengarah dan bersifat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah ketentraman dan ketertiban umum serta membuat pemecahan masalahnya;
 - d. Memantau dan mengamankan kegiatan masyarakat yang memungkinkan terjadinya unjuk rasa / demonstrasi dan gejala-gejala sosial lainnya;
 - e. Melakukan koordinasi pengamanan, pengawalan para pejabat, pengunjuk rasa, dan aset daerah;
 - f. Melaksanakan sosialisasi kantibmas melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat;
 - g. Melakukan monitoring daerah rawan konflik, secara kontinyu, langsung atau tidak langsung untuk mengetahui situasi kantibmas;
 - h. Melaksanakan penertiban melalui patroli gabungan dengan instansi terkait, maupun penertiban rutin yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat terkait dengan pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;
 - i. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan operasi dan mengendalikan anggota satuan dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengamanan, pengawalan para pejabat, pengunjuk rasa, aset daerah serta patroli wilayah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi operasinal dan pengendalian mempunyai tugas:
- a. Melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan Penertiban dengan Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang operasi dan pengendalian;
 - c. Menyusun bahan dan melaksanakan tugas di bidang operasi dan pengendalian;
 - d. Menyiapkan bahan analisa dan pengolahan data serta visualisasi kegiatan operasi dan pengendalian;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian;
 - f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala seksi Kerja Sama Pemantauan dan Pendataan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi kerja sama pemantauan dan pendataan mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;
 - c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;
- f. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama pemantauan dan pendataan;
- h. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pengamanan dan Penertiban
- i. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pengamanan dan Penertiban

Bidang Pengembangan Kapasitas Dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat
 - c. Penyusunan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat
 - d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat
Penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat
 - e. Mengelola data dan informasi berkaitan dengan ancaman bencana dan kelinmasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- f. Melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. Melakukan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. Melakukan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. Melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- j. Menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- k. Membagi tugas, memberikan arahan dan petunjuk kepada staf / bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil dan Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas masyarakat dan pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang pengembangan kapasitas personil dan pembinaan masyarakat mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan kapasitas personil dan pembinaan masyarakat;
 - b. Melaksanakan analisa kapasitas masyarakat dan kapasitas pembinaan masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kapasitas personil dan pembinaan masyarakat;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas personil dan pembinaan masyarakat;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan evaluasi dalam peningkatan kapasitas personil dan pembinaan masyarakat;

- f. Melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pembinaan masyarakat;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan pengembangan dan peningkatan kapasitas personil;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan masyarakat;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan operasional masyarakat polisi pamong praja;
- j. Melaksanakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan Kabupaten dan Kecamatan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dasar dan peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan masyarakat;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala seksi perlindungan masyarakat mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan operasional dan tugas satuan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan anggota perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyajian data dan informasi pembinaan perlindungan masyarakat;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat Tinggi Pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 89 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017



BUPATI BURU, 

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU, 

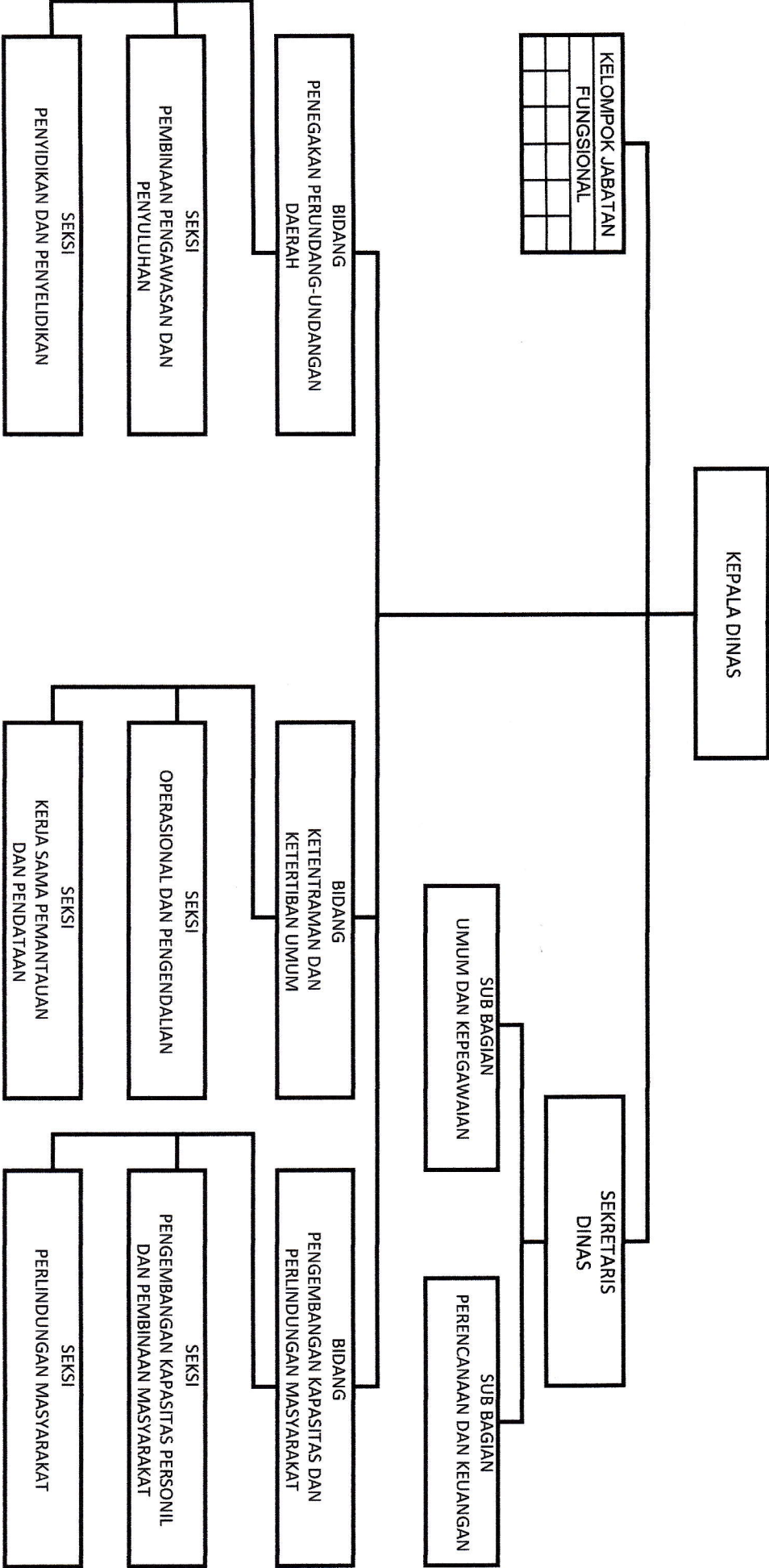
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR 72

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 72 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BURU



BUPATI BURU,
RAIMLY IBRAHIM UMASUGI