



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 44 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
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 beberapa kali 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B adalah Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
12. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B untuk mewedahi pelaksanaan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dengan beban kerja yang sedang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:
 - a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - c. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- 3) Bidang Penegak Peraturan dan Produk Hukum Daerah membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. Seksi Advokasi dan Pelaporan.
- 4) Bidang Pemadam Kebakaran membawahkan:
 - a. Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Pelatihan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Pengendalian Operasional.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang satuan polisi pamong praja;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang penegak peraturan dan produk hukum daerah;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang pemadam kebakaran;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;

- j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud auat (1), Bidang Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban di daerah;
 - b. penyelenggara pedoman dan petunjuk teknis dalam menyelesaikan sengketa masyarakat;
 - c. penyelenggara pedoman dan petunjuk teknis pembinaan operasional dan penertiban di bidang penggunaan sarana dan prasarana umum serta sarana social lainnya;
 - d. penyusun program, dan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban perijinan undang-undang gangguan, ijin mendirikan bangunan, usaha dagang tempat usaha, tempat hiburan dan tempat rekreasi;

- e. pengadaan pengawasan dan penertiban peraturan daerah;
 - f. menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesiapan terhadap ancaman dan perlindungan masyarakat di daerah;
 - g. memberikan saran dan masukan kepada kepala satuan terhadap langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. pelaksana tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan kepala satuan.
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian ketentraman dan penertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. menyusun kebijakan teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menyusun program penyuluhan dalam rangka penegakan ketentraman, ketertiban dan pelaksanaan pembinaan tramtib serta sosialisasi segala perundangan yang memuat ketentuan larangan, peringatan dan ancaman pelanggaran pidana di wilayah dan lingkungan pemerintah daerah;
 - e. menyusun prosedur tetap kegiatan operasional ketentraman dan ketertiban;
 - f. mengadakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah;
 - g. melaksanakan tindakan refresif non yustisial terhadap warga masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan penyelesaian dibidang penegakan hukum
 - i. melaksanakan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban;
 - j. memelihara situasi dan kondisi dalam rangka terwujudnya stabilitas ekonomi dan social budaya di kabupaten;
 - k. membuat rincin tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - m. membuat penilaian SKP pada bawahan;
 - n. membuat laporan triwulan/tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian ketentraman dan ketertiban umum;
 - o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (4) Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. memberikan pelayanan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis, maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;

- e. menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek;
 - g. mencermati setiap segala gejala yang timbul yang berpotensi terjadinya konflik pada masyarakat, dan melakukan upaya tindakan pencegahan dan penangkalan;
 - h. melakukan upaya pencegahan gangguan keamanan dengan mengatur kegiatan penjagaan, pengawasan dan patroli/ perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan sehingga tercipta lingkungan yang aman, tertib dan teratur;
 - i. melakukan upaya dalam bentuk tindakan yang didasarkan cara yang diatur dalam undang-undang guna mencari serta menyimpulkan barang bukti atas dilanggar atau tidak ditaatinya peraturan perundang-undangan sehingga menimbulkan/ berpotensi menimbulkan gangguan keamanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan aparat keamanan dan instansi terkait untuk mengetahui situasi keamanan dan dapat meningkatkan pengamanan dalam keadaan/ situasi tertentu.
 - k. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - m. membuat penilaian dp3 pada bawahan;
 - n. membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala seksi perlindungan masyarakat;
 - o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (5) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian bina potensi masyarakat.
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. memberikan pelayanan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis, maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - e. menyusun program penyuluhan dalam rangka pembinaan potensi pada masyarakat di wilayah dan lingkungan pemerintah daerah.
 - f. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - h. membuat penilaian dp3 pada bawahan;
 - i. membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian bina potensi masyarakat;

- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penegakkan Peraturan Dan Produk Hukum Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Dan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penegakkan peraturan dan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penegakkan Peraturan Dan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang penegakkan peraturan dan produk hukum daerah
 - b. menyusun pedoman, petunjuk dan program kerja dalam rangka penegakkan peraturan daerah, keputusan kepala daerah serta peraturan perundangan lainnya;
 - c. melaksanakan operasi dan pengendalian dalam rangka penegakkan peraturan daerah, keputusan kepala daerah serta peraturan perundangan lainnya;
 - d. mengadakan komunikasi konsultasi dan kerjasama dengan aparat terkait dalam penegakkan peraturan dan produk hukum daerah
 - e. menyusun rencana perda beserta rencana pengendalian kegiatan;
 - f. melaksanakan penegakkan peraturan dengan menggunakan satuan polisi pamong praja atas perintah kepala satuan;
 - g. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - i. pemberi saran dan masukan kepada kepala satuan terhadap langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
 - j. pelaksana tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan kepala satuan
- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian pembinaan,pengawasan dan penyuluhan
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. memberikan pelayanan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis, maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - e. memberikan penyuluhan dan pelatihan mengenai pembinaan,pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek;
 - g. mengawasi pelaksanaan peraturan perundangan daerah;
 - h. memberikan pembinaan sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku
 - i. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - k. membuat penilaian SKP pada bawahan;
 - l. membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian pembinaan, pengawasa, dan penyuluhan.
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian penyelidikan dan penyidikan
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. memberikan pelayanan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyelidikan dan penyidikan kasus yang melanggar peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya.
 - e. menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek;
 - f. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
 - h. membuat penilaian SKP pada bawahan;
 - i. membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian penyelidikan dan penyidikan
 - j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Seksi Advokasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian advokasi dan pelaporan
 - b. menyiapkan bahan kerja;
 - c. memberikan pelayanan administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. menegakkan peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
 - e. melakukan upaya dalam bentuk tindakan yang didasarkan cara yang diatur dalam undang-undang guna mencari, serta menyimpulkan barang bukti atas dilanggar atau tidak ditaatinya peraturan perundang-undangan sehingga menimbulkan gangguan keamanan;
 - f. melaporkan pada pihak yang berwenang apabila terdapat penyimpangan atas pelaksanaan peraturan daerah;

- g. menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek;
- h. membuat rincian tugas bawahan sesuai dengan jabatannya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas harian dan mengkoordinir laporan harian bawahan;
- j. membuat penilaian SKP pada bawahan;
- k. membuat laporan triwulan/ tahunan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian advokasi dan pelaporan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian kelima
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemadam kebakaran;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemadam kebakaran; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran.
- (3) Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan pelatihan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penyuluhan dan pelatihan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penyuluhan dan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pencegahan, penyuluhan dan pelatihan dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pencegahan, penyuluhan dan pelatihan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pencegahan, penyuluhan dan pelatihan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pencegahan, penyuluhan dan pelatihan;

- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi identifikasi dan penguatan kapasitas sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi pencegahan, penyuluhan dan pelatihan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sarana dan prasarana;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi sarana dan prasarana; sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas seksi sarana dan prasarana;
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengendalian operasional;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pengendalian operasional;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengendalian operasional;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pengendalian operasional;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pengendalian operasional; sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 14

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 15

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VI**TATA KERJA**

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang perangkat daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan

**BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 18

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6d Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisis Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA, 



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASATENGGARA,**



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 320

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

