



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 118 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keamanan, ketertiban, perlindungan masyarakat dan urusan kebakaran serta membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI


Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Sekretariat membawahkan:
 - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program Pelaporan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
 - b. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Seksi Sumber Daya Aparatur;
 - 2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 3) Seksi Sentra Pengaduan Masyarakat.

- c. Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
 - 1) Seksi Operasional dan Penertiban
 - 2) Seksi Penegakan Peraturan dan Perundang-Undangan Daerah
 - 3) Seksi Penyidikan dan Penindakan
 - d. Bidang Pemadam Kebakaran, Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengendalian dan Pemadam Kebakaran
 - 2) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasaran Pemadam Kebakaran
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat, dan Bidang Pemadam Kebakaran, Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- 1) memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;
 - 2) mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya;
 - 3) memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
 - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
 - 5) menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.
- 

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, Renstra, Renja), program, dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LAKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian
Pasal 6

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;

- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan APBD yang ditetapkan;



- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan Potensi Masyarakat;

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaksanaan, mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
- b. menetapkan rumusan Kebijakan penyusunan badan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan Dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur polisi pamong praja dan anggota perlindungan masyarakat;
- c. menetapkan Rumusan kebijakan penyusunan dan pengelolaan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya Aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. menetapkan Rumusan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan data Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- f. menetapkan Rumusan Kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat meliputi peningkatan sumber daya manusia Satuan Perlindungan masyarakat serta kesiagaan dan penanggulangan;
- g. menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satuan Perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman serta ketertiban masyarakat;
- h. menetapkan rumusan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. menetapkan rumusan penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- j. menetapkan rumusan penyiapan bantuan pengerahan sumber daya satuan perlindungan masyarakat dalam hal penanggulangan, pemantauan dan mediasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Sumber Daya Aparatur
Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi dan perizinan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
 - c. melaksanakan Penyusunan dan pengelolaan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar polisi pamong praja dan Anggota perlindungan Masyarakat;
 - d. mengelolah data Polisi Pamong Praja dan Administrasi PPNS;
 - e. melaksanakan Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan Tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat
Pasal 11

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengarahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menyusun Rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengarahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. melaksanakan pengarahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
 - f. menyusun rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 3

Seksi Sentra Pengaduan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Sentra Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi fasilitasi dan komunikasi pengarahan pengaduan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sentra Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan Komunikasi fasilitasi pengaduan masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan mediasi dan pengerahan untuk sentra pengaduan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. Merencanakan pembentukan media center dan kemudahan pelayanan atas pengaduan masyarakat; dan
 - d. Membuat Konsep Pelaksanaan kegiatan tanggap bencana, dan pengerahan sumber daya perlindungan masyarakat.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat yang meliputi Operasional dan Penertiban, Penegakan Peraturan Daerah serta Penyidikan dan Penindakan terhadap pelanggaran peraturan Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
 - d. menetapkan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. menetapkan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
 - f. menetapkan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;

- g. menetapkan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- h. menetapkan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- i. menetapkan Rumusan pemeliharaan ketentraman dan Ketertiban umum di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- j. menetapkan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- k. menetapkan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. melaksanakan tugas kedianasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Penertiban

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional dan Penertiban mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Penertiban mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - b. melaksanakan dan menyusun bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara;

- e. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan Perundang-undangan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- j. melaksanakan Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban umum di Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- k. melaksanakan Koordinasi teknis operasional penutupan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- l. melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- m. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2

Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 15

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di seksi penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan;

4

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. menetapkan Penyusunan rencana dan program kerja Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- b. menetapkan perumusan kebijakan teknis Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- c. menetapkan pengkajian bahan fasilitasi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- d. menyelenggarakan fasilitasi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- e. menetapkan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- f. menetapkan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. menetapkan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyidikan peraturan daerah;
- h. menetapkan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- i. menetapkan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jelas pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;

Paragraf 3

Seksi Penyidikan dan Penindakan

Pasal 16

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyidikan dan Penindakan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional penyidikan dan penindakan penegakkan peraturan perundang-undangan daerah;

- b. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kegiatan penyidikan dan penindakan penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyidikan dan Penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data hasil penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- f. melaksanakan penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan dan perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan pemeriksaan pelanggaran peraturan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- j. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengendalian pimpinan;
- l. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- m. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- n. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- o. melaksanakan Penyusunan bahan pengendalian PPNS;
- p. menyusun saran dan pertimbangan pengembalian kebijakan;
- q. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyidikan dan penindakan penegakan peraturan perundang - undangan daerah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan koordinasi penyidikan dan penindakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;



Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran, Sarana dan Prasarana
Pasal 17

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pemadam kebakaran, sarana dan prasaran pemadam kebakaran serta pembinaan potensi pemadam kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup pemadam kebakaran, Sarana dan Prasaran Pemadam Kebakaran;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dilingkungan pemadam kebakaran, Sarana dan Prasana Pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan pemadaman kebakaran di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran, pemberdayaan dan kebakaran;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup pemadam kebakaran; dan
 - e. melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diberikan kepala dinas serta memberikan saran dan pertimbangan dilingkup pemadam kebakaran, Sarana dan Prasana Pemadam kebakaran.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian dan Pemadam Kebakaran
Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di seksi pengendalian dan Pemadam Kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan data di lingkup pemadam dan penaggulangan kebakaran;
 - b. melaksanakan pemadaman dan penanggulangan kebakaran yang meliputi penyiapan, perumusan kebijakan dan fasilitasi;

- c. melaksanakan kegiatan pemadam dan penanggulangan kebakaran;
- d. mengadakan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman dan penanggulangan kebakaran; dan
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup pemadaman dan penanggulangan kebakaran;

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggung jawabkan tugas-tugas di seksi pengendalian dan Pemadam Kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan data lingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran;
 - b. melaksanakan pelatihan dan pencegahan kebakaran yang meliputi penyuluhan, pelatihan pemadam kebakaran, perencanaan, Pengadaan, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/ kesiagaan sarana, mobil kebakaran dan peralatan kebakaran; dan
 - c. penyelamatan serta bencana lain, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup pelatihan dan pencegahan kebakaran.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peratur^{an} Perundang-undangan.



BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Satuan Polisi Pamong Praja harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 23


Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

24

Satuan Polisi Pamong Praja harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Setiap unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.



Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 31


Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong Praja, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.



BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33



Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

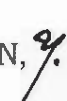
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 9 Desember 2016

 BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

 HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 

 INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN

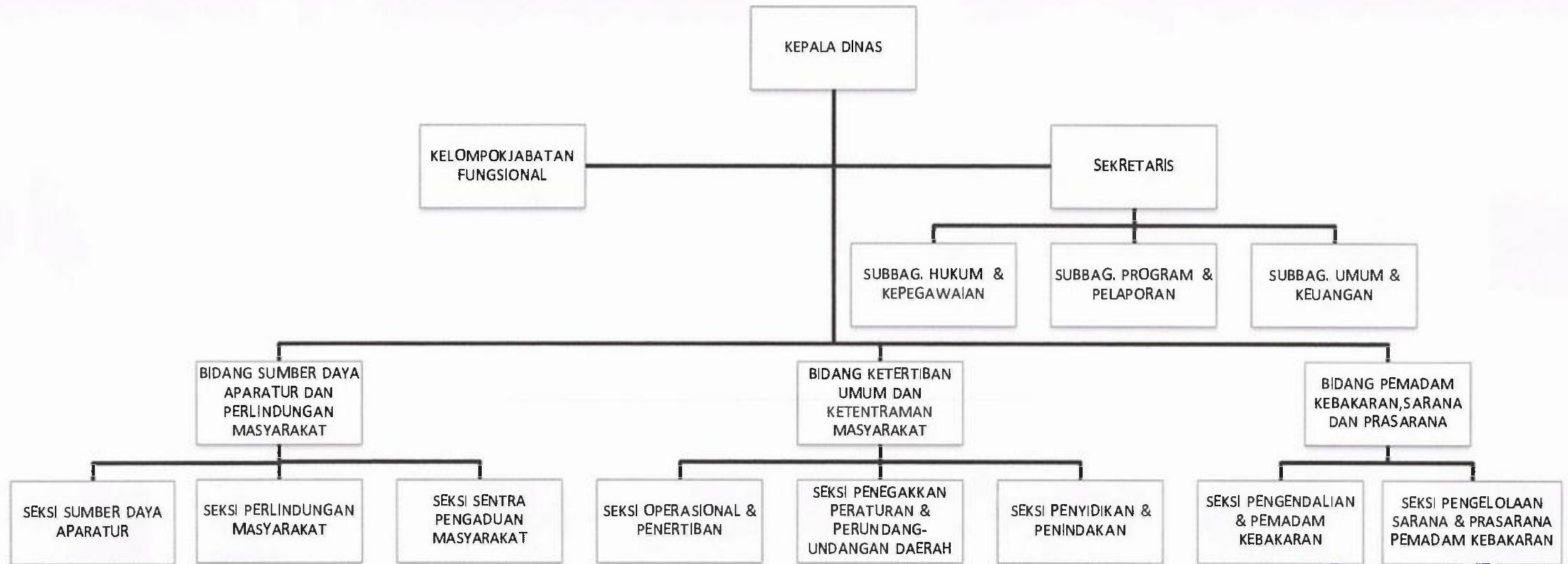
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR 118 TAHUN 2016

TENTANG

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

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU