



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 38 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor

- Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
 4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOALEMO;**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo.
8. Kepala adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Boalemo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Satpol-PP dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- 1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :

- a. Kepala Satuan
 - b. Sekretaris:
 1. Sub Bagian Program Dan Keuangan.
 2. Sub Bagian Umum Kepegawaian.
 - c. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Trantibum
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan Peraturan Daerah.
 2. Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan.
 - d. Kepala Bidang Opsional dan Perlindungan Masyarakat;
 1. Seksi Operasional Dan Pengendalian (Opsdal)
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat Dan Pelatihan.
 - e. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
 1. Seksi Pencegahan.
 2. Seksi Penanggulangan.
 3. Seksi Rehabilitasi.
- 2) Bidang dan sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggung jab kepada Kepala Satuan.
 - 3) Seksi dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris.
 - 4) Kelompk Jabatan fungsional yang mempuyai kompetensi dan
 - 5) Unit Pelaksana Satpol-PP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Satpol-PP Kecamatan dan bertanggung jawab kepala Kepala Satpol-PP Kabupaten.
 - 6) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan musibah/bencana Kebakaran.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- a) Merumuskan dan Menetapkan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat dan Penganggulangan Bencana Kebakaran;
 - b) Menyusun program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan menanggulangi bencana kebakaran;
 - c) Meaksanakan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan/atau Keputusan Bupati Sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - d) Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - e) Melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - f) Melaksanakan kebijakan penanggulangan musibah kebakaran;
 - g) Melaksanakan koordinasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - h) Mengawasi dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - i) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Pemadam Kebakaran;
 - j) Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati Sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah; dan
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Melaksanakan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k) meliputi:

- a) Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah, Peraturan Kepala Daerah dan/atau Keputusan Bupati;
- b) Membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- c) Melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- e) Membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
- f) Melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

- 1) Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat dan penanggulangan musibah/bencana kebakaran yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan dan rencana strategis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Bencana Kebakaran;

- b. Melaksanakan urusan-urusan Pemerintahan Daerah di di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat dan Penanggulangan Musibah/Bencana Kebakaran;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan penanganan penanggulangan bencana kebakaran dengan instansi terkait;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan produk hukum daerah dengan aparat Kepolisian Negara, TNI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta instansi terkait lainnya;
- f. Menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyelenggarakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman serta penegakan produk-produk hukum daerah;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- 1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat (humas), kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.
- 2) Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan satuan;
 - b. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kearsipan serta Pengkoordinasian perencanaan program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;

- c. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam rangka pelaksanaan tugas Satuan;
- d. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana serta kelancaran pelaksanaan tugas Satuan;
- e. Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- f. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- h. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Mengevaluasi program kegiatan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan Anggaran, meneliti dan memproses Pergeseran Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan perundang undangan, menyusun laporan yang berkenaan dengan tugas bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian penyusunan program dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana penggunaan anggaran berdasarkan rencana operasional kegiatan masing – masing Bidang dan Sub Bidang;
 - b. Menyusun rencana strategis Dinas, Rencana Kerja, Lakip, Sakip, rencana Aksi, realisasi keuangan secara berkala;
 - c. Menghimpun data dan menyusun perencanaan program kegiatan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengevaluasi kegiatan dalam rangka penyusunan laporan triwulan dan tahunan program kerja;
 - e. Menyusun standar operasioanal Prosedur (SOP);
 - f. Menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2Kp, KP4 serta Dosir Pegawai di Lingkungan Dinas;

- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas yang meliputi data nominatif pegawai, penyusunan DUK, kenaikan pangkat, menyusun daftar jaga pensiun, kenaikan gaji berkala, surat izin, surat cuti, daftar hadir, rekapitulasi disiplin pegawai dan pelaporan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya;

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan Dinas, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan berdasarkan pedoman peraturan perundang – undangan yang berlaku, menyusun laporan yang berkenaan dengan Bidang Tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bertanggung Jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
 - c. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan Dinas dan kehumasan;
 - d. Melaksanakan urusan keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat Dinas ;
 - e. Merencanakan kebutuhan barang ;
 - f. Menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris Daerah ;
 - g. Melakukan penataan dan pengelolaan barang Inventaris Daerah;
 - h. Menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan anggaran ;
 - i. Menyusun Laporan keuangan Tahunan terdiri dari CALK, Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

- j. Menyusun Rencana Operasioanal Kerja (ROK), rencana umum pengadaan barang (RUPB) SKPD;
- k. Meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Mengawasi pelaksanaan Anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- m. Menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
- n. Menyusun realisasi anggaran triwulan dan tahunan;
- o. Mengkoordinir dan mengawasi Bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
 - a. Penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
 - b. Verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
 - c. Pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
 - d. Perhitungan pajak;
 - e. Penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
 - f. Penetapan besarnya beban pembayaran;
 - g. Pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiranSPM beban tetap dan uang persediaan;
 - h. Pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada sekretaris Dinas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Trantibum

Pasal 10

- 1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional Penegakan Peraturan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta pembinaan, pengembangan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perda dan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penegakan perda, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan aparat Kepolisian Negara, TNI dan atau aparat lainnya yang berkaitan;
 - d. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi di masing-masing dibidang Penegakan Peraturan Daerah dan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. Melaksanakan rapat koordinasi dengan kepala-kepala seksi dan PPNS yang majadi tugas dan tanggung jawab dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan kerja sama dengan Kepolisian Negara, TNI, PPNS, Pemerintah Kecamatan dan Desa dalam rangka Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - g. Menyajikan data dan informasi di Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - i. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat;
 - j. Menyusun laporan kinerja program bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 11

- 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan Pembinaan, Pengawasan terhadap warga masyarakat serta melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi hukum tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Peraturan Daerah mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan hukum tentang Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan rencana pembinaan dan pengawasan terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban umum di lingkungan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi hukum tentang Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah kepada warga masyarakat;
 - f. Melaksanakan pembinaan kepada warga masyarakat yang melakukan pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada warga masyarakat yang melakukan kegiatan masal dan berpotensi mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. Melaksanakan kerja sama dengan Kepolisian Negara, TNI, Pemerintah Kecamatan dan Desa dan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama dalam rangka penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan Kepada Kepala Bidang yang menjadi atasa langsung kepala seksi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Penyidikan dan Penyelidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan Kepala Daerah.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelidikan dan Penyelidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Trantibum

Pasal 13

- 1) Seksi Trantibum mempunyai tugas melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Trantibum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran seksi ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara, TNI, dan instansi terkait menyangkut pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Melaksanakan kerja sama dengan Kepolisian Negara, TNI, dan instansi terkait kegiatan penertiban pedagang kaki lima, pasar mingguan/tradisional, bangunan liar dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap aset-aset milik pemerintah daerah dengan instansi pemerintah daerah yang terkait;
 - f. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap aparatur pemerintah daerah yang berkeliaran diluar kantor tanpa ijin atasan langsung pada jam kerja berlangsung dan para siswa-siswi berkeliaran diluar sekolah pada saat jam pelajaran berlangsung;
 - g. Mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. Memberikan pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Ketentraman dan ketertiban umum kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- 1) Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang operasioanl dan

- perlindungan masyarakat.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi, sebagai berikut :
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang operasional dan perlindungan masyarakat;
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dibidang operasional dan perlindungan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi dimasing-masing seksi yang menjadi tanggung jawab di bidang operasional dan perlindungan masyarakat;
 - f. Melaksanakan rapat koordinasi tentang pelaksanaan tugas dimasing-masing seksi yang menjadi tanggung jawab di bidang operasional dan perlindungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Operasional Satpol-PP dan satuan perlindungan masyarakat;
 - i. Menyusun laporan realisasi anggaran Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat;
 - j. Menyusun laporan kinerja kegiatan Bidang Operasional dan Perlindungan Masyarakat; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 15

- 1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengendalian terhadap ketentraman dan ketertiban umum.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) seksi operasional dan pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi Operasional dan Pengendalian;
 - d. Menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - e. Menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah;
 - f. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. Menyajikan data dan informasi di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Operasional dan Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - l. Menyusun laporan realisasi anggaran seksi Operasional dan Pengendalian;
 - m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Operasional dan Pengendalian kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan

Pasal 16

- 1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan mempunyai tugas

membantu kepala bidang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina potensi masyarakat.

2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat dan Pelatihan;
- b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina potensi masyarakat dan Pelatihan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja serta pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
- d. Menyiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat dan Pelatihan;
- f. Menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat dan konsep peta potensi kerawanan;
- g. Menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat dan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. Menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- i. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- j. Melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- k. Menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- l. Melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina potensi masyarakat;

- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Bina Potensi kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang dibenkan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 17

- 1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam hal merencanakan, mengkoordinasikan pencegahan, penanganan, dan penanggulangan musibah kebakaran.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, penanganan dan penanggulangan bahaya Kebakaran;
 - b. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pemadam kebakaran;
 - c. Menyusun rencana anggaran peningkatan sarana dan prasarana serta kesejahteraan personil di bidang pemadam kebakaran;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dengan instansi terkait
 - e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, penanganan dan penanggulangan bahaya Kebakaran;
 - f. Melaksanakan rapat koordinasi dengan kepala-kepala seksi dibawahnya tentang pelaksanaan program kerja di bidang pemadam kebakaran;
 - g. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi di masing-masing seksi di bidang Pemadam Kebakaran;
 - h. Melaksanakan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Pemadam Kebakaran;
 - i. Melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup Pemadaman Kebakaran;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian standar kelengkapan sarana dan prasarana bangunan gedung dalam penanganan kebakaran;

- k. Menyelenggarakan dan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Pemadaman Kebakaran; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Pencegahan

Pasal 18

- 1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam hal pencegahan musibah kebakaran
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan pencegahan musibah Kebakaran;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan musibah Kebakaran;
 - c. Menyusun rencana anggaran peningkatan sarana dan prasarana penunjang pencegahan musibah kebakaran;
 - d. Melaksanakan pendataan dan pemetaan lokasi potensi rawan Kebakaran;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan wilayah manajemen kebarakan di tujuh kecamatan Se-Kabupaten Boalemo
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pencegahan musibah kebakaran dengan pemerintah Kecamatan, desa dan instansi terkait;
 - g. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pencegahan, penanganan dan penanggulangan musibah Kebakaran kepada warga masyarakat, tokoh-tokoh masyarakat, LSM dan instansi terkait;
 - h. Menyelenggarakan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pencegahan kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Penanggulangan

Pasal 19

- 1) Seksi Penanggulangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam hal pencegahan musibah kebakaran.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanggulangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan dilingkup Penanggulangan Musibah Kebakaran;
 - b. Menyusun rencana anggaran peningkatan sarana dan prasarana serta pemeliharaan peralatan pemadam kebakaran;
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup Penanggulangan Musibah Kebakaran;
 - d. Mempersiapkan petugas pemadam kebakaran dan kendaraan untuk selalu siap siaga jika terjadi musibah kebakaran;
 - e. Melaksanakan kegiatan Penanggulangan Pemadaman Kebakaran yang terjadi di lingkungan pemukiman penduduk atau di area perkebunan dan hutan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kecamatan maupun desa atau aparat terkait tentang penenggulnagan pemadaman kebakaan;
 - g. Melakukan komunikasi dengan warga disekitar kejadian untuk dapat berperan serta dalam menjaga keamanan dan ketertiban pada saat melaksanakan pemadaman kebakaran;
 - h. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian standar kelengkapan sarana dan prasarana dalam penanganan kebakaran;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penanggulangan kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi

Pasal 20

- 1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pendataan serta merehabilitasi korban musibah

kebakaran.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi, mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. kegiatan Rehabilitasi Musibah Kebakaran; Menyusun rencana program dan
 - b. Menyusun rencana anggaran kegiatan rehabilitasi musibah kebakaran;
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi Musibah Kebakaran;
 - d. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait tentang rahabilitasi korban musibah kebakaran;
 - e. Melakukan pertolongan terhadap korban musibah kebakaran dengan pihak-pihak terkait;
 - f. Melakukan rahabiliatsi pasca tejadinya musibah kebakaran dengan pihak-pihak terkait;
 - g. Melakukan pendataan korban jiwa atau materi akibat musibah kebakaran;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Rahabilitasi kepada Kepala Bidang yang menjadi atasan langsung kepala seksi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing;
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH


Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi pada dinas merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

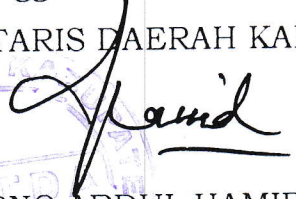
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 23 DESEMBER 2016
PIL. BUPATI BOALEMO, /

ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 23 DESEMBER 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO


SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 583)

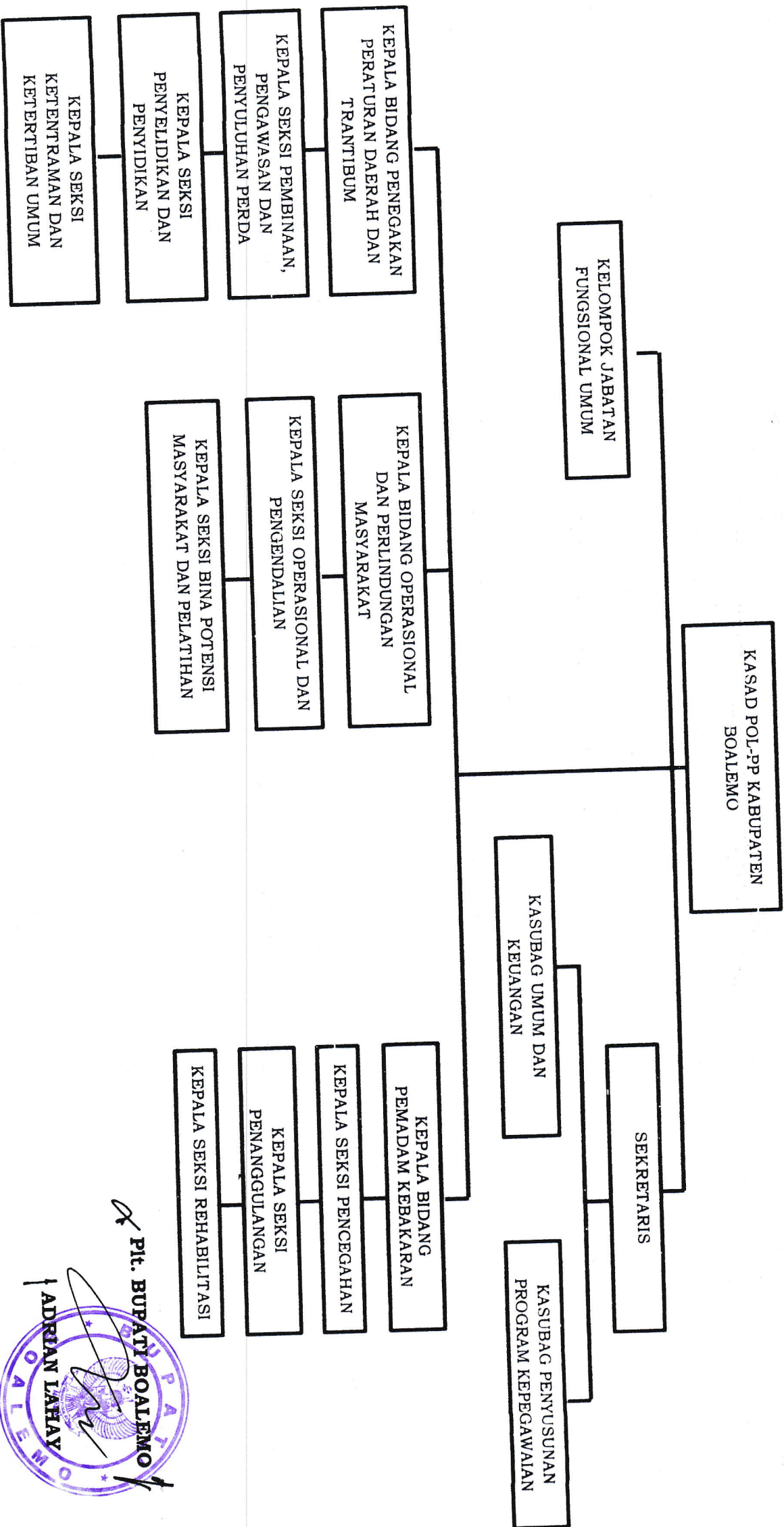
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 38 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 DESEMBER 2016

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

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOALEMO



Pit. BUPATI BOALEMO

