



**BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR 31 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULAU MOROTAI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
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 5577); 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 Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
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 Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 590);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 590);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 286);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PULAU MOROTAI**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
9. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulau Morotai.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya,

melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas dan jabatan yang diembannya.

13. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
3. Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda membawahi:
  - a. Seksi Deteksi Dini, Bimbingan, Penyuluhan dan Penegakan Perda;
  - b. Seksi Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum dan Hubungan Antar Lembaga.
4. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Data dan Informasi;
  - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
5. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi:
  - a. Seksi Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
  - b. Seksi Operasional Sarana Prasarana Kebakaran.
6. Unit Pelaksana Teknis.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf 1 Kepala Satuan**

#### **Pasal 3**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan memiliki tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan pembinaan masyarakat, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan di bidang sub kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
- e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparaturnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. pengelolaan sarana dan prasarana mobilisasi pemadam kebakaran, serta pelayanan dan perlindungan masyarakat terhadap bahaya kebakaran;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dan tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - f. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas;
  - h. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - k. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - l. Pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
  - m. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
  - b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepala sub unit kerja;
  - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - h. Pelaksanaan kepengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - j. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
  - k. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - l. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. Pelaksanaan tugas dinas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - o. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dengan sub unit kerja lain.
  - p. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Sub Bagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis;
  - d. Pelaksanaan Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dalam penunjang pelaksanaan tugas;

- e. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain;
- h. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di satuan polisi pamong praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan penyusunan program menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - b. Pelaksanaan belanja dan pembiayaan;
  - c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - e. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
  - f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
  - g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan belanja dan pembiayaan;
  - i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang;
  - j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan tugas pengelolaan keuangan;
  - k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas;
  - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - m. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain.
  - n. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman Dan Penegakan Perda**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda dipimpin oleh Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas :
  - a. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan deteksi dini, intelijen, deteksi dini yang berkaitan dengan penegakan peraturan

- daerah/peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat.
- b. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan operasional dan pengendalian;
  - c. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan bimbingan dan penyuluhan yang berkaitan dengan peraturan daerah/peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat.
  - d. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pembinaan masyarakat, ketertiban umum, ketenteraman dan penegakan Perda;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda menyelenggarakan fungsi:
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan masyarakat, ketertiban umum, ketenteraman dan penegakan perda;
  - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda serta kerjasama operasional;
  - c. Penyelenggaraan pelaksanaan Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda serta kerja sama operasional;
  - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda;
  - e. penetapan rumusan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda serta kerjasama operasional;
  - f. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
  - g. Penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten;
  - h. Penetapan rumusan Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda di wilayah Kabupaten;
  - i. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
  - j. Penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
  - k. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda;
  - l. Pelaporan pelaksanaan tugas Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman dan Penegakan Perda.
  - n. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban umum, Ketenteraman Dan Penegakan Perda terdiri dari :
- a. Seksi Deteksi Dini, Bimbingan, Penyuluhan dan Penegakan Perda;
  - b. Seksi Operasional, Pengendalian Ketertiban Umum dan Hubungan Antar Lembaga.

## Pasal 9

- (1) Seksi Deteksi Dini, Bimbingan, Penyuluhan dan Penegakan Perda dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas :
  - a. Menyusun pedoman master plan kebijakan deteksi dini, bimbingan, penyuluhan dan penegakan perda;
  - b. Menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi deteksi dini, bimbingan, penyuluhan dan penegakan perda;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deteksi Dini, Bimbingan, Penyuluhan Dan Penegakan Perda menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi deteksi dini, bimbingan, penyuluhan dan penegakan perda;
  - b. Menyusun petunjuk deteksi dini, bimbingan, penyuluhan dan penegakan perda;
  - c. Menyusun dan memetakan potensi kerusuhan dalam unjuk rasa;
  - d. Melakukan negosiasi dan mediasi dalam unjuk rasa;
  - e. Merencanakan, mengidentifikasi dan menyusun strategi serta melaksanakan cipta kondisi;
  - f. Melakukan pemetaan potensi pelanggaran perda/perkada;
  - g. Melakukan penyelidikan kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman;
  - h. Mengkoordinasikan sosialisasi perda/perkada yang memuat sanksi;
  - i. Menyelenggarakan penyuluhan perda/perkada;
  - j. Melaksanakan penertiban pelanggar perda/perkada (non-yustisial);
  - k. Melakukan inventarisasi dan analisa sanksi perda (non-yustisial);
  - l. Melaksanakan pengawasan pelanggaran perda (non-yustisial);
  - m. Melakukan evaluasi permasalahan pelanggaran penegakan perda/perkada (non-yustisial);
  - n. Penegakan perda/perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non-yustisial.
  - o. Memberikan assistensi dan bimbingan teknis terkait standar prosedur penanganan penegakan perda;
  - p. Memberikan asistensi atas pelaksanaan penegakan perda secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
  - q. Mengevaluasi permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
  - r. Mengorganisasikan proses pengumpulan data permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya.
  - s. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas :
  - a. Menyusun pedoman master plan kebijakan operasional, pengendalian, ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;
  - b. Menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi operasional, pengendalian, ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;
  - c. Mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi operasional, pengendalian, ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;

- d. Menyusun petunjuk operasional, pengendalian, ketertiban umum dan hubungan antar lembaga;
  - e. Melaksanakan pengendalian dalam unjuk rasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum Dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rancangan kebijakan lingkup seksi Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum Dan hubungan antar lembaga;
  - b. Menyusun perencanaan dan melaksanakan patroli;
  - c. Menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan;
  - d. Menyusun perencanaan dan melaksanakan pengawalan VIP/VVIP;
  - e. Menyusun perencanaan dan melaksanakan pengamanan objek statis;
  - f. Melaksanakan tindakan darurat (tidak terduga) dalam pengamanan dan pengawalan;
  - g. Mengevaluasi program kegiatan operasional lingkup seksi Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum Dan Hubungan Antar Lembaga;
  - h. Menyusun petunjuk operasional deteksi Seksi Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum Dan Hubungan Antar Lembaga;
  - i. Melakukan koordinasi terkait penegakan perda secara pro yustisi;
  - j. Melakukan fasilitasi terkait pelaksanaan Operasional, Pengendalian, Ketertiban Umum Dan Hubungan Antar Lembaga;
  - k. Memberikan asistensi atas pelaksanaan penegakan perda secara pro yustisi terhadap perangkat daerah lainnya;
  - l. Mengevaluasi permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya;
  - m. Mengorganisasikan proses pengumpulan data permasalahan penegakan perda secara pro yustisi yang dilakukan oleh perangkat daerah lainnya.
  - n. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan terkait data dan informasi Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan pelatihan dan mobilisasi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;

- b. Pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - c. Pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - d. Pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. Pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
  - f. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
  - g. Pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
  - h. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
  - i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - j. Pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP.
  - k. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
- a. Seksi Data dan Informasi
  - b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

## **Pasal 12**

- (1) Kepala Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan dibidang data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. Melaksanakan pengolahan data dan informasi;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan sistem informasi bidang data dan informasi;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan implementasi kebijakan teknis dibidang data dan informasi;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pengadaan data dan informasi;
  - f. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan data dan informasi;
  - g. melaksanakan pengolahan data dan informasi sebagai bahan kebijakan teknis;
  - h. Menyusun laporan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin Kepala Seksi yang memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. Pelaksanaan 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. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
  - d. Penyusunan bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
  - e. Menyelenggarakan pelatihan PBB, Kesamaptaan, Dalmas dan Karate personil;
  - f. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - g. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
  - h. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pemadam Kebakaran**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pemadam kebakaran;
  - b. Pembinaan dan pengendalian ketatausahaan, penyuluhan, dan pelatihan, operasi pengendalian, sarana dan prasarana kebakaran;
  - c. Pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. Pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta tugas penyelamatan rescue lain;
  - e. Penyuluhan dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta tugas penyelamatan rescue lain;

- f. Pelaksanaan dan koordinasi tugas pembantuan serta kerja sama dibidang pemadam kebakaran;
  - g. Pembinaan pos pemadam kebakaran;
  - h. Pemberian rekomendasi teknis dibidang pemadam kebakaran untuk penertiban perizinan oleh SKPD terkait;
  - i. Pengawasan dan pengendalian teknis dibidang pemadam kebakaran paska penertiban perizinan;
  - j. Pengelolaan retribusi sarana proteksi kebakaran;
  - k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang tugasnya;
  - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
  - m. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
  - n. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari :
- a. Seksi Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
  - b. Seksi Operasional Sarana Prasarana Kebakaran.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi membantu Kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang pemadam kebakaran di lingkup Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengumpulan data di lingkup Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
  - b. Pelaksanaan Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran yang meliputi perencanaan, pengadaan sumber air, pemeliharaan, penyusunan dan pemeriksaan kesiapan/kesiagaan sarana, mobil kebakaran, dan peralatan pemadam dan penyelamatan dan bencana lain;
  - c. Pelaporan pelaksanaan di lingkup Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran;
  - d. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Seksi Operasional Sarana Prasarana Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas membantu Kepala bidang di lingkup Operasional Sarana Prasarana Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Sarana Prasarana Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengumpulan data Operasional Sarana Prasarana Kebakaran;
  - b. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pelatihan, Pencegahan, Pemadaman dan Penanggulangan Kebakaran yang meliputi perencanaan, pengadaan sumber air, pemeliharaan, kesiapan/kesiagaan sarana dan prasarana mobil kebakaran, dan peralatan pemadam dan penyelamatan dan bencana lain;

- c. Pelaporan pelaksanaan di lingkup Operasional Sarana Prasarana Kebakaran;
- d. Pengelolaan retribusi sarana proteksi kebakaran;
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- f. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan di luar tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Eselon**

##### **Pasal 17**

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pengangkatan dan Pemberhentian**

##### **Pasal 18**

Kepala Satuan, Sekertaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 19**

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sesuai dengan kemampuan daerah;
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan.

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala seksi dan Pemangku Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Kepala Satuan secara teknik fungsional berada dibawah pembinaan Bupati.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 23**

Satuan Polisi Pamong Praja sebagai unsur pendukung tugas Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya harus diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 24**

Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

#### **Pasal 25**

Setiap pimpinan satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 26**

Setiap pimpinan unit pada Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 19 Desember 2016

**Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,**

ttd

**SAMSUDDIN ABDUL KADIR**

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Plt. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**H. A. RAJAK LOTAR**

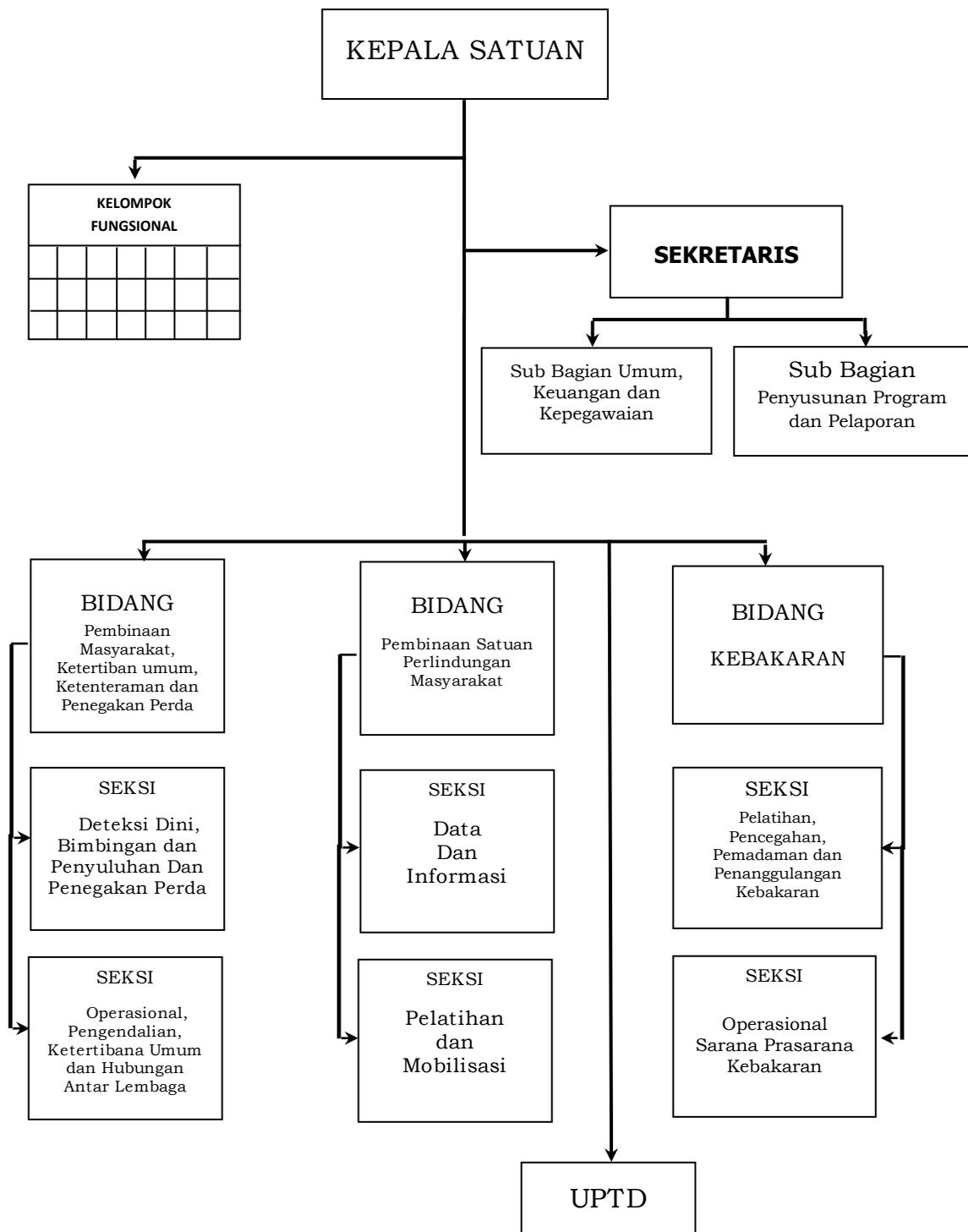
BERITA DAERAH KABUPATEN KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI**  
**NOMOR : 31 TAHUN 2016**  
**TANGGAL : 19 DESEMBER 2016**  
**TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI**  
**PAMONG PRAJA KABUPATEN PULAU MOROTAI**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PULAU MOROTAI**



**Pj. BUPATI PULAU MOROTAI,**

ttd

**SAMSUDDIN ABDUL KADIR**

