



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 22 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja tipe A sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bogor.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bogor.
7. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bogor.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum, dipimpin oleh kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Satuan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Satuan, terdiri dari

- a. Pimpinan adalah Kepala Satuan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Satuan, terdiri atas :

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Deteksi Dini; dan
 - 2. Seksi Bimbingan Masyarakat dan Perberdayaan Sumber Daya Aparatur.
- d. Bidang Ketertiban Umum, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian Operasional; dan
 - 2. Seksi Ketentraman Masyarakat.
- e. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah membawahkan:
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - 2. Seksi Penegakan.

f. Bidang ...

- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Data, Informasi dan Mobilisasi; dan
 - 2. Seksi Pelatihan Kelinmasan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 6

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Satuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Satuan;
 - b. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Satuan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - d. penyusunan kebijakan penataan organisasi Satuan;
 - e. pengelolaan keuangan Satuan;
 - f. pengelolaan situs web Satuan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8 ...

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Satuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Satuan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan penyusunan anggaran Satuan;
 - d. pengelolaan situs web Satuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Satuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Satuan;
 - b. pengelolaan barang/jasa Satuan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Satuan;
 - e. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Satuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Satuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan keuangan Satuan;
 - b. penyusunan laporan keuangan Satuan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur serta deteksi dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur serta deteksi dini;
 - b. penyusunan kebijakan bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur serta deteksi dini;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur serta deteksi dini;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pembinaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan deteksi dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deteksi Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis deteksi dini;
 - b. pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan konsultasi deteksi dini;
 - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Deteksi Dini; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Bimbingan Masyarakat dan Pemberdayaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Masyarakat dan pemberdayaan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengoordinasian bimbingan masyarakat dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
 - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bimbingan Masyarakat dan pemberdayaan Sumber Daya Aparatur.
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian operasional dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program pengendalian operasional dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pengendalian operasional dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pengendalian operasional dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional dan ketenteraman masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Ketertiban Umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian operasional.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, kerjasama dan konsultasi pengendalian operasional;
 - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan, koordinasi, kerjasama dan konsultasi ketentraman masyarakat;
 - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ketentraman Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan upaya yustisia;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan serta penyelesaian dan penyerahan berkas perkara;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penegakan perundang-undangan daerah;
 - d. pelaksanaan upaya non yustisia dan tindakan administratif penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penegakan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Data, Informasi dan Mobilisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan data informasi dan mobilisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data Informasi dan Mobilisasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan analisis data perlindungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan konsultasi pengelolaan data informasi dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Data Informasi dan Mobilisasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan Kelinmasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelatihan kelinmasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kelinmasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisisan data sebagai bahan perumusan kebijakan pelatihan kelinmasan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pelatihan kelinmasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelatihan kelinmasan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pelatihan kelinmasan; dan
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelatihan Kelinmasan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Pada Satuan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Satuan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Satuan.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Satuan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Satuan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan, dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap unsur organisasi di lingkungan Satuan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simpifikasi.
- (4) Setiap unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 26

Setiap unsur organisasi pada Satuan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Satuan tepat pada waktunya.

Pasal 28

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, maka Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 30

Uraian tugas jabatan pada Satuan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

Satuan mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan Hubungan Koordinatif Fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Kepala Satuan adalah pejabat eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon IIIA atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon IIIB atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IVA atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IVB atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Satuan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Satuan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
PEMBIAYAAN**

Pasal 33

Pembiayaan Satuan di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

Seluruh kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan Peraturan Bupati ini.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016
BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

ADANG SUPTANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

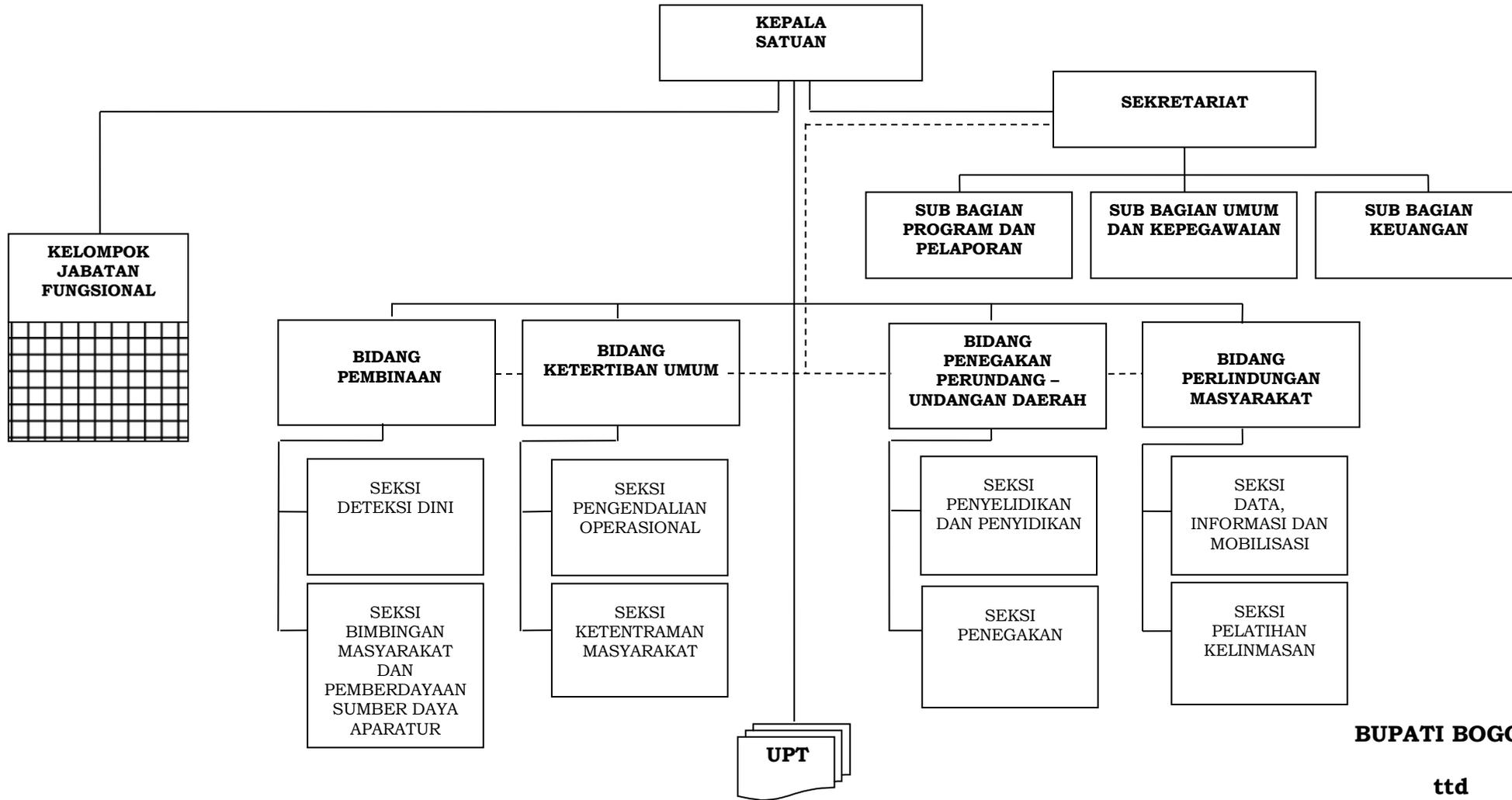
KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 66 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 DESEMBER 2016**



**BUPATI BOGOR,
ttd
NURHAYANTI**

Keterangan :
 _____ : Garis Instruktif
 - - - - - : Garis Koordinatif