



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA NOMOR 16 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas merupakan pedoman satuan kerja perangkat daerah dalam melaksanakan peran dan kedudukan sebagai pembantu kepala daerah dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Seluma;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seluma;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2010 Nomor 08).
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SELUMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seluma.
4. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP Kabupaten Seluma sebagai aparat pemerintah daerah yang melaksanakan tugas bupati dalam menegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
5. Kepala satuan polisi pamong praja yang selanjutnya disingkat kepala satuan adalah kepala satuan polisi pamong praja Kabupaten Seluma.
6. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada satuan polisi pamong praja Kabupaten Seluma.
7. Kepala bidang adalah kepala bidang pada satuan polisi pamong praja Kabupaten Seluma.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Seluma.
9. Kepala seksi adalah kepala seksi pada satuan polisi pamong praja Kabupaten Seluma.
10. Unit pelaksana satpol PP kecamatan adalah unit pelaksana satuan polisi pamong praja Kabupaten Seluma tingkat kecamatan.
11. Kepala unit pelaksana satpol PP kecamatan adalah kepala unit pelaksana satuan polisi pamong praja Kabupaten Seluma tingkat kecamatan.
12. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil

- yang diberi kewenangan sebagai penyidik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
 16. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Seluma.
 17. Peraturan Bupati yang selanjutnya disingkat Perbup adalah Peraturan Bupati Seluma.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati serta mendapatkan pembinaan secara teknis administratif dari sekretaris daerah;
- (2) Satpol PP mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam bidang penegakan Perda, Perbup dan peraturan perundangan daerah lainnya serta menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Satpol PP mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan Polisi Republik Indonesia (POLRI), PPNS dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- g. pelaksanaan pembinaan dibidang kesatuan bangsa dan politik;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- i. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak terkait lainnya dibidang penegakan Perda, Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Satpol PP terdiri dari:
 - a. kepala satuan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - e. bidang sumber daya aparatur;
 - f. bidang perlindungan masyarakat; dan
 - g. unit pelaksana satpol pp kecamatan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. sub bagian keuangan;
 - c. sub bagian program.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. seksi kerjasama;
 - b. seksi operasi dan pengendalian;
- (4) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
 - b. seksi penyelidikan dan penyidikan;
- (5) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. seksi pelatihan dasar;
 - b. seksi teknis fungsional;
- (6) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. seksi perlindungan masyarakat; dan
 - b. seksi bina potensi masyarakat.

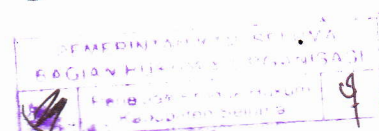
BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Kepala
Pasal 5

Kepala satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Satpol PP;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan penegakan Perda, Perbup, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- c. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis Satpol PP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- g. merumuskan kebijakan operasional Satpol PP berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengorganisasikan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- i. menilai secara objektif prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, penyusunan program, perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:



- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kerja sekretariat dan bidang-bidang;
- c. penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), indikator kinerja utama (IKU), penetapan kinerja (TAPKIN), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- d. pengelolaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan serta peningkatan sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan surat menyurat.

(3) Uraian Tugas Sekretaris:

- a. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. melaksanakan dan mengevaluasi urusan kepegawaian, perbendaharaan, akuntansi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Satuan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Satpol PP;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada kepala daerah secara berkala melalui Kepala Satuan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Satpol PP;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Satuan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Satuan;

- m.melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan Satpol PP.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan perlengkapan;
 - b. melakukan inventarisasi barang dan aset Satpol PP;
 - c. Menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - d. Menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
 - e. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (Askes);
 - f. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - g. melakukan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan:
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan dan pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran gaji dan honorarium pegawai;

- d. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
- g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melakukan menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;;
 - b. mengompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program badan;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
 - e. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - g. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - h. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan badan;
 - i. menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan membuat pelaporan statistik kegiatan;
 - j. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
 - k. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
 - l. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Bagian Ketiga
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat
Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf c mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset-aset daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- g. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau tamu resmi daerah dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara resmi pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- k. pelaksanaan kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 12

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri dari :
 - a. seksi kerjasama;
 - b. seksi operasi dan pengendalian.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 13

Seksi Kerjasama mempunyai tugas membantu kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan urusan kerjasama dengan pihak-pihak terkait, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kerjasama;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis seksi kerjasama;
- c. melaksanakan tugas dengan meminta bantuan dan/atau bekerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga/instansi lain;
- d. dalam meminta bantuan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga/instansi lainnya, Satpol PP bertindak sebagai koordinator operasi lapangan;
- e. melakukan koordinasi, komunikasi
- f. kerjasama yang dilaksanakan berdasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum, Negara dan memperhatikan hierarki dan kode etik birokrasi;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan urusan Operasi dan Pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang operasi dan pengendalian;
- c. melaksanakan ketertiban dan penindakan pelanggaran Perda, Perbup dan Keputusan Bupati;
- d. menyusun rencana operasional yang meliputi :
 1. patroli ketentraman dan ketertiban umum terutama diwilayah perkotaan, area perkantoran dan kompleks rumah dinas pemerintah Kabupaten Seluma;
 2. menertibkan pedagang dan pemasangan reklame dan lain sejenisnya yang tidak memenuhi ketentuan;
 3. menertibkan gelandangan dan pengemis, pengamen, protitusi dan lain-lain yang mengganggu ketertiban, ketentraman masyarakat;
 4. melaksanakan tugas-tugas operasi lain sesuai hasil koordinasi dengan dinas/instansi terkait.
- e. menyusun rencana pengamanan meliputi :
 1. menjaga keamanan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 2. menjaga keamanan rumah dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 3. menjaga keamanan kantor/fasilitas lain milik Pemerintah Kabupaten sesuai hasil koordinasi.
- f. melaksanakan tugas operasional dan pengamanan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan operasional dan pengamanan;
- h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan Pemilihan Umum kepala daerah dengan berkerjasama dengan instansi terkait.
- k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/ atau kegiatan yang berskala massal;
- l. Melaksanakan pengawalan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah Pasal 15

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf d mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah

dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.

- (3) Kepala bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan bidang penegakan perundang- undangan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan prosedur tetap proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda, Perbup dan keputusan bupati;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan dinas dan atau instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda, Perbup dan keputusan bupati;
- c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka melaksanakan proses penindakan pelanggaran Perda, Perbup dan keputusan bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Perda, Perbup dan keputusan bupati sampai ketingkat Pengadilan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi/ pihak terkait, dalam rangka pembentukan Tim Pembina PPNS Daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin anggota Satpol PP
- g. perumusan dan pelaksanaan Kebijakan penegakan Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- h. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan;

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari :
 - a. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. seksi penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 18

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan urusan bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan untuk penegakan Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan, data untuk menyusun Pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- e. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- g. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan urusan bidang Penyelidikan dan Penyidikan terhadap pelanggaran Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- d. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan, data untuk menyusun Pedoman dan petunjuk kegiatan, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda dan Perbup;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- g. melakukan pengumpulan bahan keterangan terhadap dugaan terjadinya pelanggaran Perda, Perbup dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- h. melaksanakan pemberkasan dan pengiriman berkas perkara ke pihak/instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemanggilan kepada pelanggar dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

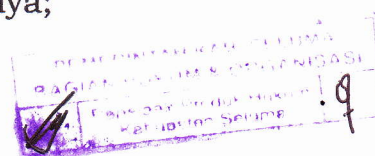
Bagian Kelima
Bidang Sumber Daya Aparatur
Pasal 20

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf e mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan bidang peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.
- (3) Kepala bidang sumber daya aparatur mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan bidang penyediaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang sumber daya aparatur;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Sumber Daya Aparatur;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang Sumber Daya Aparatur;
- d. perumusan kebijakan peningkatan kapasitas, kualitas dan kapabilitas sumber daya aparatur/personil Satpol PP;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia satpol PP melalui pendidikan/pelatihan dasar dan teknis fungsional;
- g. penyusunan analisa kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana teknis serta perlengkapan dan peralatan tugas operasional;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana teknis serta operasional;
- i. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;



- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan;

Pasal 22

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari:
 - a. seksi pelatihan dasar;
 - b. seksi teknis fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 23

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan urusan bidang sumber daya aparatur dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pelatihan dasar;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang manajemen dan pelaksanaan pelatihan;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar anggota Satpol PP yang meliputi pelatihan baris berbaris, kesamaptaan, beladiri, pencarian dan penyelamatan;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pengamanan, pengawalan, deteksi dini dan cegah dini, intelijen dan PPNS;
- f. merumuskan pedoman, pelaksanaan dan jadwal latihan;
- g. menyusun evaluasi dan pelaporan pelatihan Sumber Daya Manusia Anggota Satpol PP;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam

- a. menyusun rencana kerja seksi teknis fungsional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang teknis fungsional;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Menyusun program dan melaksanakan biaya modal sarana prasarana Satuan Polisi Pamong Praja.
- e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta bimbingan teknis personil Satpol PP;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
- g. menyiapkan bahan persyaratan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satpol PP;
- h. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), huruf f mempunyai tugas pokok membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (3) Kepala bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala satuan dalam melaksanakan urusan bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala satuan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;

- c. pelaksanaan koordinasi bidang Perlindungan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pendataan, pemetaan dan pengembangan potensi sumber daya perlindungan masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- k. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan;

Pasal 27

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari:
 - a. seksi perlindungan masyarakat;
 - b. seksi bina potensi masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 28

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan urusan bidang perlindungan masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang Perlindungan Masyarakat;
- c. menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;

- e. menyiapkan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat tingkat desa dan kelurahan dalam wilayah Kabupaten Seluma;
- f. menggalakan pos keamanan keliling (Poskamling) dit
- g. melaksanakan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat;
- i. melakukan perlindungan terhadap hak-hak masyarakat;
- j. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan urusan bidang bina potensi masyarakat dengan rincian tugas sebagai berikut :

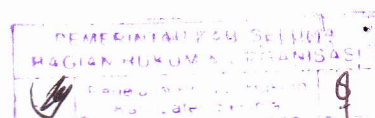
- a. menyusun rencana kerja seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang bina potensi masyarakat;
- c. menghimpun dan menganalisa data bina potensi masyarakat;
- d. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. menyusun peta potensi kerawanan sosial masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga/pihak terkait dalam rangka pembinaan pencegahan terjadinya konflik (kerawanan) masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan potensi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan TNI/Polri dan instansi terkait dalam pembinaan potensi masyarakat;
- i. membimbing bawahan untuk meningkatkan motivasi, disiplin dan prestasi kerja;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Kecamatan

Pasal 30

- (1) Pada kecamatan dibentuk unit pelaksana satpol PP.



- (2) Unit pelaksana satpol PP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala unit pelaksana.
- (3) Kepala unit pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara ex-officio dijabat oleh kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan.

Pasal 31

Unit Pelaksana Satpol PP kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas membantu kepala satuan untuk melaksanakan sebagian tugas Satpol PP dalam wilayah kerjanya, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penegakkan peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- b. melaksanakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melaksanakan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan Polisi Republik Indonesia, PPNS dan/atau aparaturnya terkait lainnya;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah, peraturan bupati dan peraturan perundangan daerah lainnya;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala satuan.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh kepala satuan dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 33

- (1) Kepala satuan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan badan maupun dengan dinas/badan/lembaga/instansi lainnya, baik vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala satuan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku serta merujuk pada kebijakan yang ditetapkan oleh bupati.
- (3) Kepala satuan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan.
- (5) Bidang dipimpin kepala bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala satuan melalui sekretaris.
- (6) Sub bagian dipimpin oleh kepala sub bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (7) Sub bidang dipimpin oleh kepala sub bidang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 34

- (1) Kepala satuan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan badan.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala satuan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala sub bidang bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 35

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kantor Satua Polisi Pamong Praja Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Satuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

BUPATI SELUMA,

H. BUNDRA JAYA

Diundangkan di Tais
pada tanggal 7 April 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SELUMA,

H. SYAFRUDIN, DA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2014 NOMOR 18

