



**BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE
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 BONE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. 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);
 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 Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Bone.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bone.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
9. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
12. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;
15. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone yang melaksanakan kegiatan secara fungsional

sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

17. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. kepala satuan
 - b. sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. bidang penegakan peraturan daerah terdiri dari :
 1. Seksi Penegakan
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga
 3. Seksi Pengawasan
 - d. bidang ketentraman dan ketertiban umum terdiri dari :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
 2. Seksi Ketertiban Umum
 3. Seksi Kerjasama Antar Instansi
 - e. bidang bimbingan masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Kewaspadaan Dini

2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
 3. Seksi Pengembangan Kompetensi
- f. bidang perlindungan masyarakat terdiri dari :
1. Seksi Data dan Informasi
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi
 3. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat
- g. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 5

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, pelaporan dan evaluasi program kerja;
- b. melaksanakan fasilitasi dan penyesuaian program dan penganggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan sosialisasi program di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan triwulan, laporan bulanan, laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja;
- e. melaksanakan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- f. menyiapkan rencana umum pengadaan;
- g. membuat rencana kerja tahunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang keuangan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan;
- d. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
- e. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- b. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, kehumasan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- d. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;
- e. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
- g. melaksanakan pembinaan staf; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengevaluasian pengusulan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman serta ketertiban umum;
 - c. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengelolaan manajemen Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam

- penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati;
- e. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan penyelidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. melaksanakan Penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar perda dan Peraturan Bupati;
 - i. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - j. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - k. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan Identitas Lain);
 - m. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
 - n. melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;
 - o. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan atau kepala kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
 - q. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas

- terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- r. melaksanakan Inventarisasi dan rekrument PPNS di setiap Satuan Perangkat Daerah;
 - s. mengelolah manajemen kesekretariatan PPNS; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah terkait tugasnya.

Pasal 11

Seksi Hubungan antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Seksi Hubungan antar Lembaga yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama bantuan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama peradilan dengan lembaga/kejaksaan/pengadilan;
- f. melakukan koordinasi dan kerja sama kepada instansi terkait dalam rangka pembuatan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. merumuskan dan melaksanakan serta membantu pengusulan rancangan peraturan daerah dan peraturan daerah;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah terkait tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati;
- e. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah terkait tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 13

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar instansi serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- b. penyusunan rencana kegiatan operasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan pengendalian operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. penyusunan kerjasama antar instansi dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup Pemerintah Kabupaten Bone;
- f. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
- g. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup pemerintah Kabupaten Bone;
- h. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu

- DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi operasi dan Pengendalian memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terkait tugasnya.

Pasal 15

Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penertiban operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. melaksanakan koordiansi penertiban dengan instansi terkait;
- c. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar perda dan perkara;
- d. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban asset-asset pemerintah daerah;
- e. membantu melaksanakan kegiatan penyegelan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pencegahan gangguan kenyamanan masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lainnya dalam rangka membantu penertiban IZIN pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha maupun tempat industri;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi ketertiban umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terkait tugasnya.

Pasal 16

Seksi Kerjasama Antar Instansi dipimpin oleh Kepala Seksi Kerjasama Antar Instansi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama antar Instansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun program dan pedoman kerjasama antar instansi dalam rangka menjaga ketentraman masyarakat;
- e. melakukan kerjasama/koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan antara TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP antar Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;
- h. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu, pilukada dan pilkades;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Antar Instansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terkait tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Bimbingan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Bimbingan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, perencanaan, perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan, penyuluhan kepada masyarakat dan melaksanakan kegiatan intelegen, pelatihan personil Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS.
- (2) Bidang Bimbingan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan masyarakat, penyuluhan, intelegen dan pengembangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. penyusunan pedoman dan perencanaan pembinaan, bimbingan masyarakat, penyuluhan, intelegen dan pengembangan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan masyarakat, penyuluhan, intelegen bagi masyarakat dan personil polisi pamong praja dalam bidang ketenteraman, dan ketertiban;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan rumusan pelatihan PPNS, personil polisi pamong praja se Kabupaten Bone;
 - f. pelaksanaan fasilitasi calon PPNS, personil polisi pamong praja se Kabupaten Bone;
 - g. pelaksanaan pembinaan, peningkatan wawasan, kemampuan, integritas, mental, fisik, etika dan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan rumusan serta pengkoordinasian rekrutmet calon anggota polisi pamong praja di lingkup Pemerintah Kabupaten Bone;

- i. pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Kewaspadaan Dini dipimpin oleh Kepala Seksi Kewaspadaan Dini yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi kewaspadaan dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. merumuskan dan melaksanakan pencarian kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. melakukan perumusan bahan analisa dan analisis kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta gangguan ketenraman dan ketertiban umum;
- f. membantu penyidik dalam rangka mendeteksi/mencegah pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta ancaman gangguan ketenraman dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan bahan kegiatan intelejen, dalam rangka penggalangan masyarakat untuk penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam penindakan preventif maupun persuasif;
- h. menyiapkan rumusan analisis dan analisa bahan rencana tindak untuk kegiatan

- penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- i. menyiapkan informasi dan data valid untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan rumusan rencana tindak penyelidikan;
 - j. menghimpun dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini dalam memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat terkait tugasnya.

Pasal 19

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. melakukan koordinasi dan pelaksanaan sosialisasi atau penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Masyarakat dan Penyuluhan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat terkait tugasnya.

Pasal 20

Seksi Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
- e. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja se Kabupaten Bone;
- f. melakukan inventarisasi personil Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja se Kabupaten Bone;
- g. menyusun dan melaksanakan rumusan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional berbasis kompetensi personil Satuan Polisi Pamong Praja se Kabupaten Bone;
- h. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. menyusun dan melaksanakan kursus-kursus singkat berbasis kompetensi ke pamong prajaan;
- j. menyusun dan melaksanakan rumusan bimbingan teknis keahlian personil polisi pamong praja;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong ke lembaga pendidikan dan pelatihan kementerian dalam negeri dan lembaga pelatihan provinsi dan lembaga pendidikan lainnya;

- l. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait pelatihan teknis personil polisi pamong praja;
- m. menyusun rumusan dan menginventarisasi jabatan fungsional polisi pamong praja;
- n. menyusun/melaksanakan dan mengkoordinasikan ke Instansi terkait mengenai uji kompetensi polisi pamong praja;
- o. melaksanakan pendidikan dan pelatihan dasar kepamong prajaan, pelatihan dasar kemiliteran/kepolisian dan intelejen;
- p. menyusun rencana latihan dasar dan kesamaptaan anggota Polisi Pamong Praja;
- q. menyusun dan memfasilitasi pelatihan PPNS;
- r. menyusun/melaksanakan dan mengkoordinasikan rekrutmen calon anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota Polisi pamong praja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi pengembangan kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat terkait tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pembinaan kesiap-siagaan, peningkatan sumber daya serta operasional perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani operasional perlindungan masyarakat;
- c. penyusun data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pelatihan perlindungan masyarakat dalam menghadapi bencana alam dan konflik;
- e. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- h. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
- j. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan perlindungan dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan pilkades;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. melaksanakan dan merumuskan perencanaan data dan informasi;
- c. melaksanakan dan merumuskan analisa dan analisis perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana;
- e. menyajikan dan mempublikasikan data, informasi perlindungan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan mengolah data, informasi perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat terkait tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;
- f. menyusun dan melaksanakan rumusan pencegahan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- g. membantu instansi lainnya dalam pencegahan bencana;
- h. menyiapkan dan melaksanakan bahan pelatihan pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;
- i. melakukan monitoring sebelum, pada saat pelaksanaan dan pasca pemilu, pilukada serta pilkades;
- j. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka bela negara;
- k. menyusun dan melaksanakan sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
- l. membantu dan melaksanakan kerjasama dengan TNI dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
- m. melakukan pengawasan terhadap ormas, lembaga masyarakat lainnya;
- n. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan ketahanan dan keamanan sipil;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan linmas;
- p. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;

- q. menyusun rumusan dan melaksanakan inventarisasi Satuan Linmas di kabupaten;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat terkait tugasnya.

Pasal 24

Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang mengganggu kenyamanan masyarakat;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- e. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
- f. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan;
- h. menginventarisasi, mengolah data lembaga/ forum kemasyarakatan di daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat perlindungan masyarakat;

- k. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di kabupaten Bone;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat terkait tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Pelaksana dan
Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas membantu kepala sub bagian dan/atau kepala seksi terkait bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada satuan kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Satuan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bilamana Kepala Satuan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Satuan maupun dalam hubungan antara Satuan Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 31

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

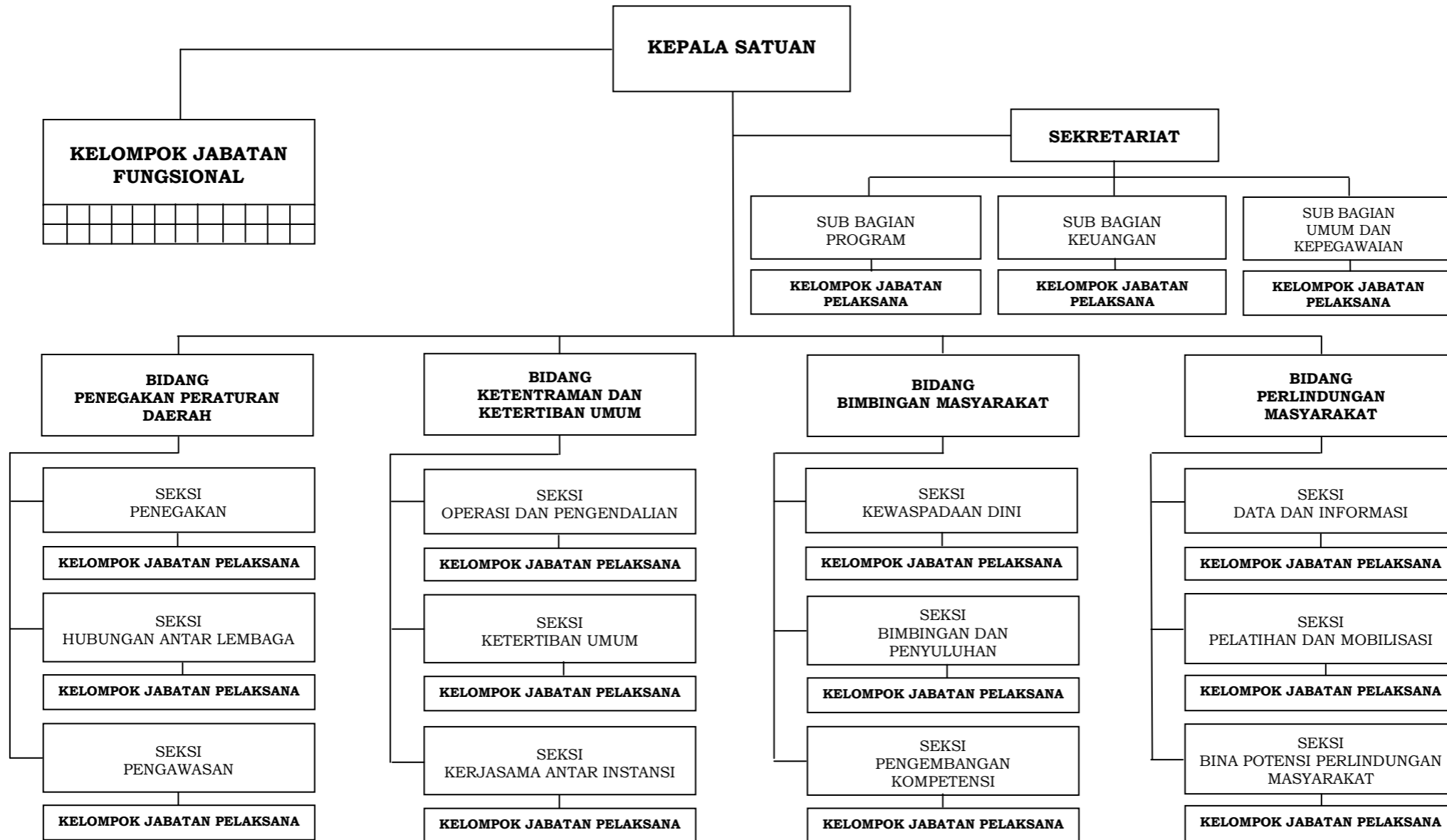
Diundangkan di Watampone
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR

**STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BONE**



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI