



**BUPATI BUOL**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klassifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.



8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Buol.

BAB II  
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - b. Penegakan Perda Kabupaten dan peraturan bupati;
  - c. Pembinaan PPNS kabupaten;
  - d. Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten;
  - e. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - f. Investigasi kejadian kebakaran; dan
  - g. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat membawahi:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  2. Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum; dan
  3. Sub Bagian Keuangan Dan Aset.
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat, membawahi:
  1. Seksi Kewaspadaan Dini;
  2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
  3. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur.



- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
  - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
  - 3. Seksi Kerjasama Pencegahan Tindak Kriminal dan Penyakit Masyarakat.
- e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi:
  - 1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - 2. Seksi Pembinaan PPNS; dan
  - 3. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- f. Bidang Pembinaan dan Perindungan Masyarakat, membawahi:
  - 1. Seksi Data dan Informasi;
  - 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
  - 3. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- g. Bidang Kebakaran, membawahi:
  - 1. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM;
  - 2. Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan; dan
  - 3. Seksi Inspeksi dan Investigasi Kebakaran.
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 4

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakkan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan ketentraman dan kertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang penegakkan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran;
  - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang penegakkan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran;;
  - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
  - f. Penyelenggaran pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - g. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan.
- (2) uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Menyusun program tahunan dinas;
  - b. Menyusun konsep ranperda, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dengan unit organisasi di lingkungan Satuan polisi Pamong Praja;
  - d. Menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Satuan polisi Pamong Praja;
  - e. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;



- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program Dinas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan bahan dan data administrasi kepegawaian;
  - b. Membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin;
  - d. Menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naska dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan barang tahunan;
  - f. Mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban ;
  - g. Mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
  - h. Menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor; dan
  - i. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja rutin dan pembangunan serta asset.



- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menyusun rencana anggaran belanja;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan;
  - c. Menyiapkan data untuk bahan koordinasi peñata usahaan keuangan;
  - d. Menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan;
  - e. Menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
  - f. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan dan asset;
  - g. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
  - h. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pelaksanaan pembinaan masyarakat;

Paragraf 1  
Seksi Kewaspadaan Dini

Pasal 10

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kewaspadaan dini.



- (2) Uraian tugas Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan perumusan kebijakan kewaspadaan dini;
  - b. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan kewaspadaan dini;
  - c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan kewaspadaan dini;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan kewaspadaan dini;
  - e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kewaspadaan dini;
  - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan kewaspadaan dini;
  - g. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan kurikulum dan penilaian kewaspadaan dini;
  - h. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang kewaspadaan dini;
  - i. Menyiapkan penguatan dan pengembangan di bidang kewaspadaan dini;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana bimbingan dan penyuluhan;
  - b. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan bimbingan dan penyuluhan;
  - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - d. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
  - e. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;



- f. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
- g. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
- h. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 12

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peningkatan sumber daya aparatur.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
  - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik peningkatan sumber daya aparatur;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
  - d. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
  - e. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur;
  - f. Menyiapkan perumusan kajian pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur;
  - g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan peningkatan sumber daya aparatur;
  - h. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. Penyusunan bahan penetapan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. Penyusunan bahan penertiban izin ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. Penyusunan bahan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasional dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait operasional dan pengendalian;
  - b. Menyusun bahan penetapan terkait operasional dan pengendalian;
  - c. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan operasional dan pengendalian;
  - d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan operasional dan pengendalian;
  - e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan terkait operasional dan pengendalian;



- f. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan terkait operasional dan pengendalian;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang operasional dan pengendalian;
- h. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan operasional dan pengendalian;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang operasional dan pengendalian; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Seksi ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - d. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - e. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - f. Menyiapkan perumusan kajian pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
  - g. Menyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Kerjasama Pencegahan Tindak Kriminal dan Penyakit Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Kerjasama Pencegahan Tindak Kriminal dan Penyakit Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat.



- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama Pencegahan Tindak Kriminal dan Penyakit Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
  - b. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
  - c. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi terkait kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
  - d. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan dibidang kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
  - e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat;
  - i. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kerjasama pencegahan tindak kriminal dan penyakit masyarakat; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penegakkan Peraturan Daerah

Pasal 17

- (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakkan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap kemampuan dan disiplin dalam rangka peningkatan kinerja;
  - e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakkan Peraturan Daerah; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 1  
Seksi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati

Pasal 18

- (1) Seksi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas Seksi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan dan petunjuk;
  - b. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang;
  - c. Melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait pelaksanaan tugas dibidang Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - d. Menyampaikan dan Melaksanakan layanan monitoring isu publik terkait Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan situasi Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - f. Memantau dan memonitoring opini publik tentang masalah aktual yang disampaikan melalui forum-forum terkait Penegakkan Perda dan Peraturan Bupati;
  - g. Menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - h. Menyelenggarakan pengolahan aduan masyarakat; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan PPNS

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan PPNS mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pembinaan PPNS.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pembinaan PPNS;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyidikan dan penindakan;
  - c. Menyiapkan bahan administrasi Penyidik PNS;



- d. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data untuk mendukung penyidikan PNS;
- f. Memfasilitasi layanan Pengaduan Masyarakat terkait adanya isu pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Hubungan antar Lembaga

#### Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan pedoman kerja dibidang hubungan antar lembaga;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - d. Melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
  - e. Memberikan pembinaan terhadap tindak lanjut hasil kerjasama antar lembaga;
  - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;



- b. Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- d. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- h. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Data dan Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - b. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi;
  - e. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang data dan informasi; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 23

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pelatihan dan mobilisasi.



- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pelatihan dan mobilisasi;
  - c. Menyusun bahan pembinaan dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - d. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pelatihan dan mobilisasi;
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dibidang pelatihan dan mobilisasi; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Bina Potensi masyarakat

#### Pasal 24

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang bina potensi masyarakat;
  - b. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan bina potensi masyarakat;
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bina potensi masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bina potensi masyarakat;
  - f. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bina potensi masyarakat;
  - g. Menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan di bina potensi masyarakat;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh Bidang Kebakaran

#### Pasal 25

- (1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kebakaran.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - b. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang kebakaran;
  - c. Penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan penerapan kebijakan di bidang kebakaran;
  - e. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang kebakaran;
  - g. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang kebakaran; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - b. Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - d. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM;
  - f. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pencegahan dan peningkatan Kapasitas SDM; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Paragraf 2

### Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan

#### Pasal 27

- (1) Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun bahan pembinaan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - b. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - d. Menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
  - f. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Seksi Inspeksi dan Investigasi Kebakaran

#### Pasal 28

- (1) Seksi Inspeksi dan Investigasi Kebakaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang inspeksi dan investigasi kebakaran.
- (2) Uraian tugas Seksi Inspeksi dan Investigasi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kelaksanaan kegiatan bidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
  - c. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
  - d. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang inspeksi dan investigasi kebakaran;
  - f. Menyusun laporan pelaksanaan penerapan kebijakan dan program bidang inspeksi dan investigasi kebakaran; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Asas kepastian hukum;
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. Asas kepentingan umum;
  - d. Asas keterbukaan ;
  - e. Asas proporsionalitas;
  - f. Asas profesionalitas;
  - g. Asas akuntabilitas;
  - h. Asas efisiensi;
  - i. Asas efektifitas; dan
  - j. Asas keadilan.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.



### Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 34

Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 35

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 36

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB VII  
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

**Pasal 37**




- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

**BAB VIII  
PENUTUP**

**Pasal 38**

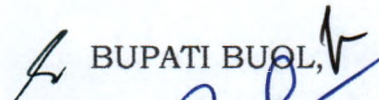
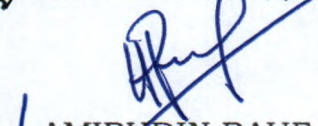
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

Diundangkan di Buol  
pada tanggal , 19 Desember 2018

Ditetapkan di Buol  
pada tanggal , 19 Desember 2018

  
BUPATI BUOL,  
  
AMIRUDIN RAUF

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,

  
IR. IBRAHIM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196304161997031002

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2018 NOMOR 52