



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, SEKRETARIS,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN KELOMPOK
JABATAN FUNGSIONAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone, perlu dijabarkan pelaksanaannya dengan menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2008 Nomor 01);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2008 Nomor 04) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BONE**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bone.

4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.

BAB II

RINCIAN TUGAS

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman

- masyarakat, mengembangkan sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan kepolisian negara Republik Indonesia, penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
 - h. melaksanakan pengawasan masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - j. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - k. memfasilitasi pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati;
 - m. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - n. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan,

urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
- b. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta pelaporan;
- c. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
- d. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- f. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan

penyajian data, penyusunan program dan rencana kegiatan, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun serta menganalisa usulan program bidang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dan dokumen perencanaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen-dokumen rencana strategis dan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kegiatan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati/laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah tahunan dan lima tahunan, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran,

Nama SKPD :
LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN KOORDINATOR PEMUNGUT
 No. LPPKP :
 Tanggal :

No.	Nama Petugas Pemungut	Nomor Tanda Terima Koord. Pemungut	Nama Benda Berharga	No. Kode B. B.	Nilai Per Lbr.	Banyaknya Lembar yang Laku	Jumlah Uang Hasil Pemungutan B. B. (Rp.)	Jenis Pajak Retribusi		
								(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
JUMLAH										

Dengan huruf :

Lembar ke 1 warna putih untuk Koordinator pemungut Lembar ke 2 warna merah muda untuk Petugas Pembuku SKPD Lembar ke 3 warna kuning muda untuk Seksi Pembukuan Penerimaan Bidang Pembukuan & Pelaporan Dipenda Lembar ke 4 warna biru muda untuk Seksi Pembukuan Persediaan Bidang Pembukuan & Pelaporan Dipenda Lembar ke 5 warna hijau muda untuk Bendahara Penerima (Arsip)	Disetor oleh : KOORDINATOR PEMUNGUT _____ NIP.	Diterima oleh : BENDAHARAWAN PENERIMA _____ NIP.	Ruang untuk teraan K Register/tanda tangan/
--	--	--	--

penatausahaan keuangan, perhitungan anggaran dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam penyusunan rencana anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan pengesahan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi realisasi keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan

- perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. mengelola urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, percetakan dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pengaturan, pengawasan tata ruang kantor, penerangan, telekomunikasi, penyediaan air bersih, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur parkir;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kegiatan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan barang Unit (RTBU) sesuai kebutuhan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - i. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie*;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar urut kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penerapan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah;
 - e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - f. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi

kegiatan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;

- g. membina, mengoordinasikan, memberdayakan dan mengevaluasi kegiatan penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bone; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi yang berkaitan dengan kebijakan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. menginventarisasi dan mengidentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang perlu penegakan hukum;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di daerah;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada lembaga/badan hukum atau masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pemahaman dan kepatuhan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan untuk pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi intensitas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati;

- d. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis mekanisme penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan kepolisian daerah dalam pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan bupati;
- f. menginventarisir dan melaksanakan pendataan penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menyusun program, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyusun program, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- d. menghimpun, menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap (protap) operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone;
- f. menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi;
- g. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyusun rencana kegiatan pengarahan tugas pengamanan pejabat;
- i. menyiapkan, mengatur dan menggerakkan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketentraman umum dan ketentraman masyarakat di lingkungan Kantor Bupati dan instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone dan pejabat lain yang dianggap perlu;
- j. melakukan deteksi dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melakukan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah Kabupaten Bone;
- l. melaksanakan pengawalan, pengamanan Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup;
- m. melaksanakan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasional dan

- pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

- f. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerjasama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;

- c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan personil;
- d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil;
- e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan dasar, teknis dan fungsional;
- f. menyusun program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan fisik dan non fisik;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kemampuan, keterampilan dan ketangkasan personil; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan latihan dasar personil Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin personil Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesamaptaaan personil Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pelatihan dasar, pembinaan dan pengembangan kesiapan dan kesigapan, pembinaan dan penegakan disiplin serta pembinaan kesamaptaaan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan dasar, pembinaan dan pengembangan kesiapan dan kesigapan, pembinaan dan penegakan disiplin serta pembinaan kesamaptaaan Polisi Pamong Praja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan teknis fungsional serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan kapasitas personil Polisi Pamong Praja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelatihan teknis fungsional personil Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelatihan teknis

- fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil Polisi Pamong Praja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pembentukan satuan-satuan perlindungan masyarakat;
 - c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan masyarakat dalam menangkal ancaman dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas : menyusun, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
 - b. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data satuan perlindungan masyarakat, data keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan, memberikan advokasi dan fasilitasi satuan perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
- h. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pada pasal ini, Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyiapkan bahan menyusun laporan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

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

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
3. Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

4. Jenis, jenjang dan tugas masing-masing jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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 di olah 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 23

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 dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 64 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

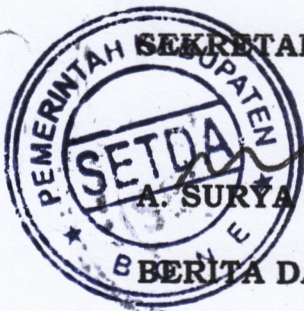
Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 2 Juli 2014



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 2 Juli 2014



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2014 NOMOR 344