



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Bone Nomor 71 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor

- 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. 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), Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2

- Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyerdahanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses

pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone merupakan pelaksana Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

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 Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 2. Seksi Pengawasan.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, terdiri dari:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerjasama Antar Instansi.
 - e. Bidang Bimbingan Masyarakat, terdiri dari:

1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
1. Seksi Data dan Informasi;
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Kepala Satuan 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.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, dan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan bupati, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, dan satuan perlindungan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penertiban perizinan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kabupaten;

- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) perangkat daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui diklat dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup pemerintah kabupaten;
- n. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan

- Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan

dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang penegakan peraturan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengevaluasi pengusulan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman serta ketertiban umum;
 - h. mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - i. melaksanakan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang

- melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melaksanakan pengelolaan manajemen Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - k. melaksanakan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - l. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati;
 - m. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait;
 - o. melaksanakan penyelidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - p. melaksanakan Penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar perda dan Peraturan Bupati;
 - q. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - r. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - s. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - t. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan Identitas Lain);
 - u. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
 - v. melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan;

- w. 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;
- x. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
- y. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- z. melaksanakan Inventarisasi dan rekrument PPNS di setiap Satuan Perangkat Daerah;
- aa. mengelolah manajemen kesekretariatan PPNS;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Hubungan Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama bantuan hukum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama peradilan dengan lembaga/kejaksaan/pengadilan;
- h. melakukan koordinasi dan kerja sama kepada instansi terkait dalam rangka pembuatan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. merumuskan dan melaksanakan serta membantu pengusulan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati;
 - g. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan operasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan kerjasama antar instansi lain dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan pengendalian operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- j. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar perda dan perkada;
- k. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban asset-asset pemerintah daerah;
- l. membantu melaksanakan kegiatan penyegelan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pencengahan gangguan kenyamanan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang

Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang operasi dan pengendalian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup Pemerintah Kabupaten Bone;
- h. melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
- i. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup pemerintah Kabupaten Bone;
- j. melakukan pengawalan pejabat, orang-orang penting dan membantu DLLAJ/TNI/Polri dalam pengaturan rute Perjalanan Tamu Pemerintah Daerah (VIP/VVIP);
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada

- atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama Antar Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerjasama antar instansi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama Antar Instansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kerjasama Antar Instansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program dan pedoman kerjasama antar instansi dalam rangka menjaga ketenraman masyarakat;
 - g. melakukan kerjasama/koordinasi dengan Instansi terkait dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. melakukan kerjasama patroli wilayah gabungan antara TNI/POLRI dalam rangka pengamanan obyek vital/VVIP/VIP antar Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan peringatan hari-hari besar;

- j. melakukan koordinasi penyelenggaraan pengamanan pemilu, pemilukada dan pilkades;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama Antar Instansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kerjasama Antar Instansi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Bimbingan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Bimbingan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bimbingan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bimbingan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bimbingan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan masyarakat, penyuluhan, intelegen dan pengembangan anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan penyusunan pedoman dan perencanaan pembinaan, bimbingan masyarakat, penyuluhan, intelegen dan pengembangan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan masyarakat, penyuluhan, intelegen bagi masyarakat dan personil polisi pamong praja dalam bidang ketenteraman, dan ketertiban;
 - j. melaksanakan penyusunan dan rumusan pelatihan PPNS, personil polisi pamong praja se Kabupaten Bone;
 - k. melaksanakan fasilitasi calon PPNS, personil polisi pamong praja se Kabupaten Bone;
 - l. melaksanakan pembinaan, peningkatan wawasan, kemampuan, integritas, mental, fisik, etika dan disiplin anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- m. melaksanakan penyusunan dan perumusan serta pengoordinasian rekrutmet calon anggota polisi pamong praja di lingkup Pemerintah Kabupaten Bone;
- n. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kompetensi Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. merumuskan dan melaksanakan pencarian kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. 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;
- r. membantu penyidik dalam rangka mendeteksi/mencegah pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta ancaman gangguan ketenraman dan ketertiban umum;
- s. menyiapkan bahan kegiatan intelejen, dalam rangka penggalangan masyarakat untuk penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dalam penindakan preventif maupun persuasif;
- t. menyiapkan rumusan analisis dan analisa bahan rencana tindak untuk kegiatan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan bimbingan dan penyuluhan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. melakukan koordinasi dan pelaksanaan sosialisasi atau penyuluhan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - h. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kompetensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja se Kabupaten Bone;
 - h. melakukan inventarisasi personil Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengikuti

- pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja se Kabupaten Bone;
- i. menyusun dan melaksanakan rumusan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional berbasis kompetensi personil Satuan Polisi Pamong Praja se Kabupaten Bone;
 - j. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - k. menyusun dan melaksanakan kursus-kursus singkat berbasis kompetensi ke pamong prajaan;
 - l. menyusun dan melaksanakan rumusan bimbingan teknis keahlian personil polisi pamong praja;
 - m. mengoordinasikan, 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;
 - n. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait pelatihan teknis personil polisi pamong praja;
 - o. menyusun rumusan dan menginventarisasi jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - p. menyusun/melaksanakan dan mengoordinasikan ke Instansi terkait mengenai uji kompetensi polisi pamong praja;
 - q. melakukan pendidikan dan pelatihan dasar kepamong prajaan, pelatihan dasar kemiliteran/kepolisian dan intelejen;
 - r. menyusun rencana latihan dasar dan kesamaptaan anggota Polisi Pamong Praja;
 - s. menyusun dan memfasilitasi pelatihan PPNS;
 - t. menyusun/melaksanakan dan mengoordinasikan rekrutmen calon anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
 - u. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota Polisi pamong praja;
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani operasional perlindungan masyarakat;
- h. menyusun data dan informasi satuan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan pelatihan perlindungan masyarakat dalam menghadapi bencana alam dan konflik;
- j. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- l. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- n. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
- o. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan perlindungan dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
- r. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait dalam rangka mendukung

- pengamanan pemilu, pemilukada dan pilkades;
- s. menyusun dan melaksanakan rumusan penanggulangan bencana di daerah;
 - t. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan forum-forum kemasyarakatan;
 - u. menginventarisasi, mengolah data lembaga/forum kemasyarakatan di daerah;
 - v. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
 - w. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat perlindungan masyarakat;
 - x. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan dikabupaten Bone;
 - y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan 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;
- g. melakukan dan merumuskan perencanaan data dan informasi;
- h. melakukan dan merumuskan analisa dan analisis perlindungan masyarakat;
- i. melakukan koordinasi pengelolaan data sistem informasi perlindungan masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana;
- j. menyajikan dan mempustakakan data, informasi perlindungan masyarakat, ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- k. melakukan pemeliharaan dan mengolah data, informasi perlindungan masyarakat;
- l. melakukan dan menyediakan serta mengembangkan alat perangkat dan sarana pendukung data dan informasi tempat pelayanan masyarakat;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada

atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;
 - h. menyusun dan melaksanakan rumusan pencegahan penanggulangan bencana dan pengungsi;
 - i. membantu instansi lainnya dalam pencegahan bencana;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan bahan pelatihan pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;

- k. melakukan monitoring sebelum, pada saat pelaksanaan dan pasca pemilu, pemilukada serta pilkades;
- l. menyusun dan melaksanakan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di daerah dalam rangka bela negara;
- m. menyusun dan melaksanakan sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
- n. membantu dan melaksanakan kerjasama dengan TNI dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
- o. melakukan pengawasan terhadap ormas, lembaga masyarakat lainnya;
- p. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan ketahanan dan keamanan sipil;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan linmas;
- r. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
- s. menyusun rumusan dan melaksanakan inventarisasi Satuan Linmas di kabupaten;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN
PELAKSANA

Pasal 21

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan
Pengawasan
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 525 tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja, tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 26

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 Februari 2023

BUPATI BONE,



A. Fahsar M. Padjalangi
A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

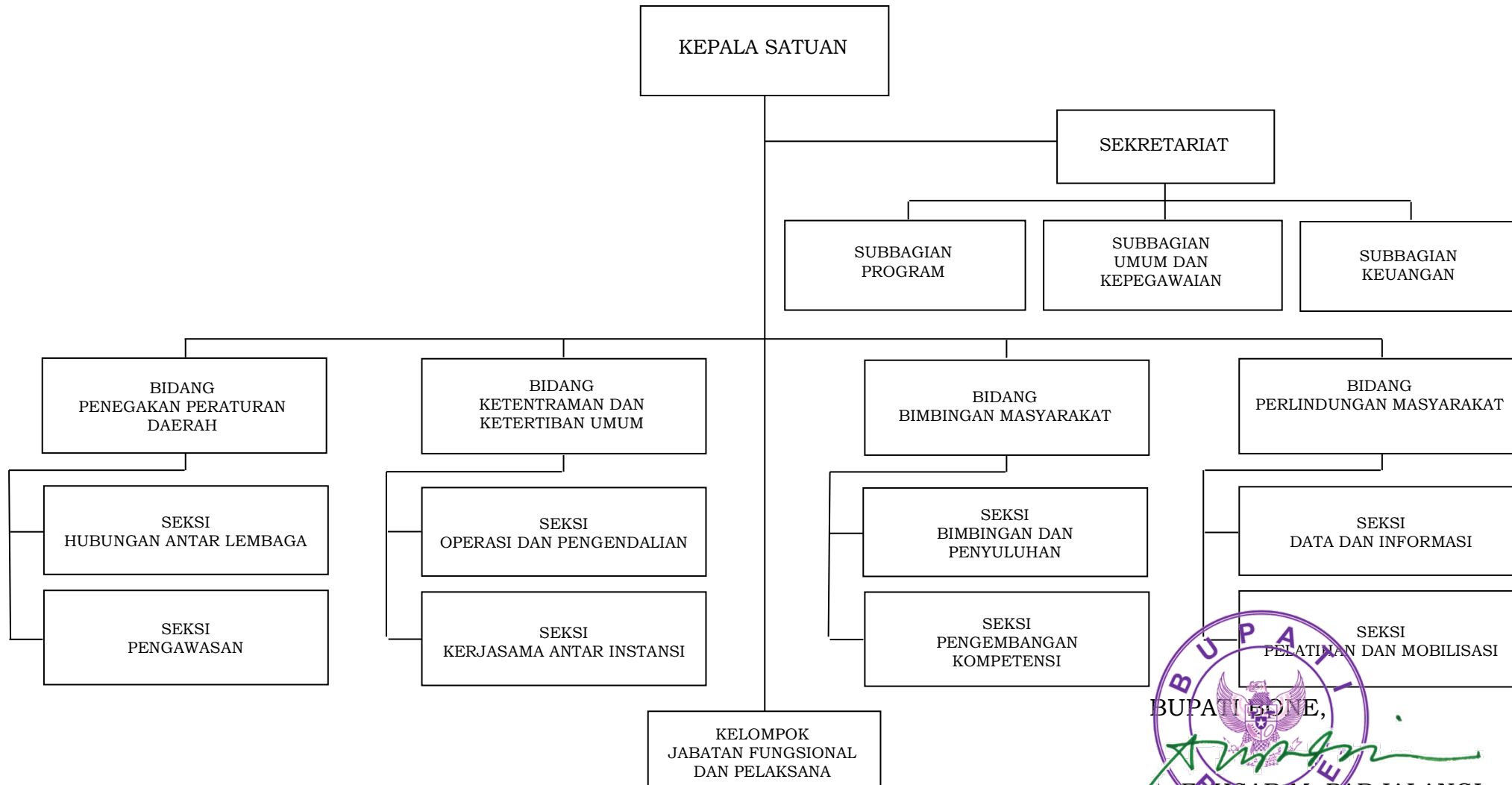


ANDI ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 21

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI BONE,
A. Fahsar M. Fadjalangi
A. FAHSAR M. FADJALANGI