



**BUPATI BOMBANA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**PERATURAN BUPATI BOMBANA**  
**NOMOR // TAHUN 2016**  
**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOMBANA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana, maka perlu menyusun dan mengatur rincian tugas pokok dan fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bombana tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  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);
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bombana
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOMBANA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana.
3. Bupati adalah Bupati Bombana.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat, DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati Bombana.
6. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Bombana.
7. Peraturan Bersama Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat PB KDH adalah peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
8. Keputusan Bupati Bombana adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana.

10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana yaitu Perangkat Daerah Kabupaten Bombana yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan dan Keputusan Bupati.
11. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai Aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
12. Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib dan teratur.
13. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
14. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana.
15. Jabatan Non Struktural adalah Unsur Pembantu pada eselon terendah.
16. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan yang akan dikerjakan dalam lima tahun anggaran.
19. Rencana Kerja selanjutnya disingkat Renja adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan yang akan dikerjakan dalam satu tahun anggaran.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah setiap tahun.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disingkat LKPJ adalah pertanggung jawaban Bupati kepada DPRD atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama satu tahun anggaran berdasarkan tolok ukur Renstra.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan pertanggungjawaban yg berisi informasi capaian kinerja instansi pemerintah setiap tahun.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI**  
**DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Satpol PP merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana di bidang penegakan Peraturan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh seorang kepala satuan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok**

**Pasal 3**

Satpol PP mempunyai tugas pokok :

- a. Menegakan Pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- b. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat, Gedung-gedung Penting dan Asset Daerah Lainnya.
- c. Membantu Penanggulangan Bencana Kabupaten.
- d. Menginvestigasi kejadian kebakaran.

**Bagian Ketiga**  
**Fungsi**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud Pasal 3, Satpol PP memiliki fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelaksanaan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum, Penegakan Pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - b. Pelaksanaan Kebijakan Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
  - c. Pelaksanaan Kebijakan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - d. Pelaksanaan koordinasi Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Instansi terkait.
  - e. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- [Handwritten Signature]*

Bagian Keempat  
Wewenang, Hak dan Kewajiban

Pasal 5

Polisi Pamong Praja berwenang:

- a. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.
- b. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- c. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.
- d. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

Pasal 6

- (1) Polisi Pamong Praja mempunyai hak sarana dan prasarana serta fasilitas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Polisi Pamong Praja dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

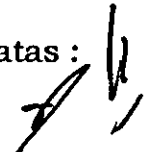
Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya, Polisi Pamong Praja wajib:

- a. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia, dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- b. Menaati disiplin pegawai negeri sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja;
- c. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. Melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- e. Menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

Bagian Kelima  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
    - a. Kepala Satuan
    - b. Sub Bagian Tata Usaha
- 

- c. Seksi Penegakan, Penertiban dan pengamanan
  - d. Seksi Operasional dan Pengawasan
  - e. Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Satuan**

**Pasal 9**

- (1) Tugas Pokok Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Merumuskan, Menyelenggarakan, Membina, Mengevaluasi Ketentraman, Ketertiban dan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta Melaksanakan Urusan Ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Satuan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta bidang penegakan regulasi daerah.
  - b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum di daerah.
  - c. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
  - d. Pelaksanaan Koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati dengan pihak POLRI, TNI dan Kejaksaan.
  - e. Pengawasan terhadap masyarakat mematuhi dan menaati peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati.
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Satuan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
  - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan regulasi daerah.
  - c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) kantor.
  - d. Merumuskan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
  - e. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Membina dan mengendalikan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Penegakan, Penertiban dan Pengamanan, Seksi Penyuluhan

Hukum dan Kesamaptaan, dan Seksi Operasional dan Pengawasan.

- g. Merumuskan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Penegakan, Penertiban dan Pengamanan, Seksi Penyuluhan Hukum dan Kesamaptaan, dan Seksi Operasional dan Pengawasan.
- h. Melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah atau pemerintah provinsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 10**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Merencanakan Kegiatan, Melaksanakan, Membagi Tugas dan Mengontrol Urusan Program dan Perencanaan, Keuangan, Umum, Ketatausahaan, Kepegawaian dan Pengelolaan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan urusan program dan perencanaan, keuangan, umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset.
  - b. Pelaksanaan program kegiatan urusan program dan perencanaan, keuangan, umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset.
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan program dan perencanaan, keuangan, umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset.
  - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan program dan perencanaan, keuangan, umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
  - a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis

- (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) kantor.
- b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup kantor.
  - c. Menghimpun bahan, memaduserasikan dan menyusun program, kegiatan dan anggaran dari masing-masing seksi.
  - d. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing seksi serta menyusun RKA dan DPA lingkup kantor.
  - e. Melaksanakan Urusan administrasi kepegawaian lingkup kantor.
  - f. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - h. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - i. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai non PNS di lingkup kantor.
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
  - k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
  - m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Seksi Penegakan, Penertiban dan Pengamanan

#### Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Kepala Seksi Penegakan, Penertiban dan Pengamanan adalah Merencanakan, Melaksanakan, Membina, Memelihara dan Mengawasi Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Seksi Penegakan, Penertiban dan Pengamanan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
  - b. Pelaksanaan program kegiatan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
  - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan



Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Seksi Penegakan, Penertiban dan Pengamanan mempunyai uraian tugas :
- a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
  - b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup tugasnya.
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
  - d. Memberikan penerangan dan penjelasan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta regulasi daerah.
  - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
  - f. Menginventarisasi potensi gangguan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta pelanggaran regulasi daerah.
  - g. Mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum serta pelanggaran regulasi daerah.
  - h. Mengawasi tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif.
  - i. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas masyarakat yang bersifat massal.
  - j. Menindaklanjuti setiap informasi yang berkembang di masyarakat.
  - k. Melakukan antisipasi gejolak yang diperkirakan akan terjadi di masyarakat.
  - l. Melakukan patroli Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum secara rutin.
  - m. Mengamankan segala bentuk aksi unjuk rasa.
  - n. Mengelola data base yang berkaitan dengan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum di wilayah Kabupaten Bombana.
  - o. Mengkaji kegiatan operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap suatu pelanggaran peraturan daerah dan/atau gangguan Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
  - p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
  - q. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
  - s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Seksi Operasional dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Tugas Pokok Kepala Seksi Operasional dan Pengawasan adalah Merencanakan, Melaksanakan, Mengontrol, Mengevaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Urusan Pengendalian Operasional Penertiban dan Pengamanan dan Pengawasan Pejabat dan Tamu Penting Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Seksi Operasional dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan pengendalian operasional dan pengawasan.
  - b. Pelaksanaan program kegiatan pengendalian operasional dan pengawasan.
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan pengendalian operasional dan pengawasan.
  - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pengendalian operasional dan pengawasan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Seksi Operasional dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
  - b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup tugasnya.
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
  - d. Menertibkan aktivitas pelanggaran peraturan daerah.
  - e. Melakukan patroli wilayah secara rutin.
  - f. Melakukan tindakan di tempat terhadap pelanggar perda yang tertangkap tangan.
  - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
  - h. Mengawasi dan memeriksa pelaksanaan tugas anggota satuan.
  - i. Menindak dan memeriksa anggota satuan yang melanggar disiplin.
  - j. Membuat berita acara dan laporan pemeriksaan pelanggaran disiplin.
  - k. Melakukan pengamatan, pemeriksaan dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah.
  - l. Melakukan pengawasan secara fisik terhadap pejabat daerah.
  - m. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang menonjol di sekitar obyek pengawasan.
  - n. Mengamankan segala bentuk aksi unjuk rasa.

- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaaan**

**Pasal 13**

- (1) Tugas Pokok Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaaan adalah Merencanakan, Melaksanakan, Mengontrol, Mengevaluasi dan Melaporkan Pelaksanaan Tugas Urusan Penyuluhan Regulasi Daerah dan Urusan Kesamaptaaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaaan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan program kegiatan penyuluhan dan kesamaptaaan.
  - b. Pelaksanaan program kegiatan penyuluhan dan kesamaptaaan.
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas program kegiatan penyuluhan dan kesamaptaaan.
  - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan penyuluhan dan kesamaptaaan.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaaan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya.
  - b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup tugasnya.
  - c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
  - d. Mengumpulkan dan mengklasifikasi data dan informasi tentang perda dan peraturan/keputusan bupati sesuai dengan jenisnya.
  - e. Mengumpulkan dan menganalisa bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan perda, peraturan bupati dan keputusan bupati.

- f. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran menaati peraturan daerah.
- g. Memberikan penerangan dan penjelasan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta regulasi daerah.
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
- i. Menyusun prosedur pelaksanaan tugas pengamanan kantor dan rumah jabatan.
- j. Menyusun jadwal pelaksanaan tugas pengamanan kantor dan rumah jabatan.
- k. Melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan kantor dan rumah jabatan sesuai dengan jadwal dan prosedur.
- l. Mengamankan segala bentuk aksi unjuk rasa.
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV ESELON

##### Pasal 14

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas :
  - a. Tenaga fungsional polisi pamong praja
  - b. Tenaga fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa

kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PAJ F KOORDINASI			
NO	UNIT/	TUAN KERJA	PARAF
1	sekda		
2			
3	Abidin III		
4	Kabag Hukum Kab		
5	Kasub Jal PP		

Ditetapkan di Rumbia  
pada tanggal, 9 Mei 2016

**BUPATI BOMBANA,**

**H. TAFDIL**

Diundangkan di Rumbia  
pada tanggal, 9 Mei 2016

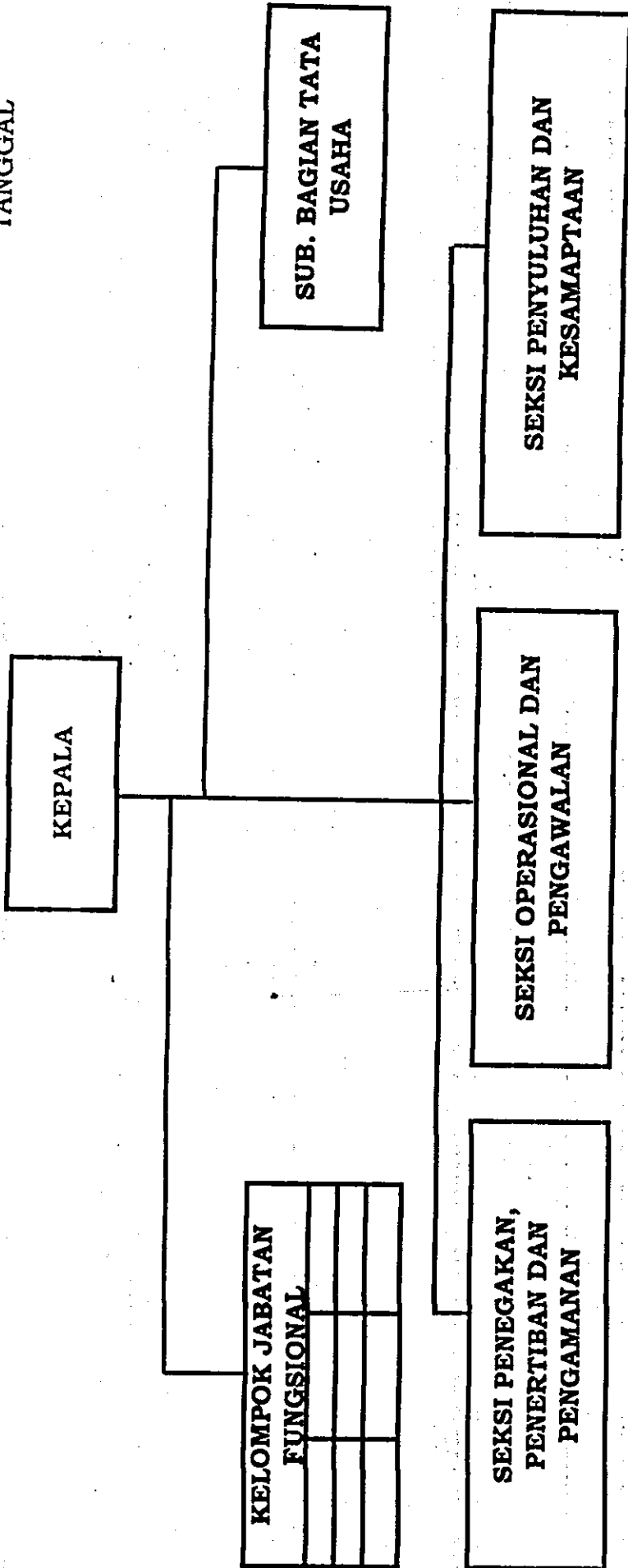
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BOMBANA,**

**H. BURHANUDDIN A. HS. NOY, SE. M.Si**  
Pembina Utama Madya, IV/d  
NIP. 19590922 198203 1 010

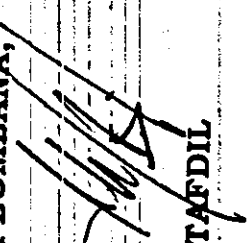
BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2016 NOMOR .....

**BAGAN STRUKTUR KANTOR SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOMBANA  
 NOMOR : 11 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 9 Mei 2016



PARAF KOORDINASI	
NO	UNT/SATUAN KERJA - PARAF
1	Selera
2	11/2
3	Ariston III
4	Kabag. Hubun. Kog
5	Kant. Pol. PP

BUPATI BOMBANA,  
  
 H. TAFDIL