



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeran dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);
12. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2015 dan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeran dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 265);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 07 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
8. Peraturan kepala daerah adalah peraturan bupati.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
10. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP, adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
11. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
12. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang selanjutnya disingkat trantibum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
13. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
 - a) Seksi Penegakan;
 - b) Seksi Kerjasama; dan
 - c) Seksi Penyuluhan.
 2. Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
 - a) Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b) Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c) Seksi Pemantauan.
 3. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - a) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b) Seksi Data dan Informasi; dan
 - c) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas menegakkan Perda dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4, Satpol PP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan peraturan kepala daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah, dan/atau aparaturnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan peraturan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala daerah.

Bagian Kedua

Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan operasional satuan, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta menyelenggarakan pembinaan dibidang Perlindungan Masyarakat secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Saatpol PP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala daerah serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparaturnya;

- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan kepala daerah; dan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas, mengkoordinasikan penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Satuan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris Satuan;
 - e. pelaksanaan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - g. pengoordinasian bidang-bidang dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program subbagian umum dan kepegawaian, koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam lingkup tugasnya;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan kegiatan umum dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan informasi, kebersihan dan keamanan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi, menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai, dan pembinaan/pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan daftar normatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), daftar urutan kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain yang berkaitan dengan tugas kepegawaian
 - h. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa,

Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;

- i. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS, cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, bebas cuti diluar tanggungan Negara dan cuti sakit bagi PNS;
- j. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- l. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, pengembangan karir bawahan dan memantau, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai, bahan pembinaan kepegawaian dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- n. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- o. melaksanakan tugas kehumasan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian;
- q. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran subbagian umum dan kepegawaian
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada sekretaris hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja, koordinasi kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan keuangan dan perencanaan program;
 - b. menyusun perencanaan anggaran belanja dan perencanaan program subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - d. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP), Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), dan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyusun rencana kerja (renja), Rencana strategis (renstra), konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip), laporan pertanggung jawaban pemerintah daerah (lppd), konsep profil satuan, dan data lainnya Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku pada subbag keuangan dan perencanaan program Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan dibidang sekretariat sub bagian keuangan dan penyusunan program;
 - i. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dan perencanaan program dalam pengambilan keputusan/ kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, menganalisis, pengkajian, dan perumusan kebijakan penegakan atas pelanggaran perundang-undangan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan dan teknis penegakan, pemeriksaan khusus serta pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan serta Pembinaan PPNS Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penegakan
 - d. Pembinaan PPNS Kabupaten;
 - e. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan Kepolisian dan pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - f. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangn Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
 - a. Seksi Penegakkan;
 - b. Seksi Kerjasama; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Penegakkan

Pasal 13

- (1) Seksi Penegakkan mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penegakan Perda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakkan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. mempersiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah, dan penyajian data dan informasi di Seksi Penegakan;
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penegakan;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi penegakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerjasama

Pasal 14

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengkajian bahan penegakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kerjasama, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi program lintas kabupaten, Kepolisian Negara Republik Indonesia, lembaga/ instansi vertikal maupun horizontal dalam upaya pemenuhan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menghimpun dan mendata PPNS ;
 - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi kerjasama;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyuluhan dan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;
 - b. mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan penyuluhan;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan Perda, Perkada dan keputusan kepala daerah;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja seksi penyuluhan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang bina ketenteraman dan ketertiban umum; dan ketahanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Bidang Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - c. Seksi Pemantauan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta manajemen pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Pulang Pisau;
 - b. menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka penertiban Perda, Perkada dan keputusan kepala daerah;
 - c. melaksanakan operasi dan penertiban dalam rangka penegakan Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah serta penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - d. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pemerintah Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Masyarakat (bimbingan supervise, dan konsultasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi) di bidang Operasional dan Pengendalian;
 - e. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, pengawalan dan pengamanan tempat upacara dan acara penting Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - f. meningkatkan kapasitas pengetahuan anggota Satpol PP sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. membantu penyelesaian perselisihan warga yang mengganggu serta melaporkan kepada Kepolisian apabila ditemukan atau patut diduga adanya pelanggaran tindak pidana;
 - h. menyampaikan data kepada PPNS apabila ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Perda, Perkada dan Keputusan Kepala Daerah;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mempersiapkan bahan dan melaksanakan motoring, evaluasi dan pelaporan di seksi operasi dan pengendalian;
 - k. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi operasi dan pengendalian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 19

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana, pembinaan, pemeliharaan, dan pengawasan ketertiban dan ketenteraman umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketertiban Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi Ketertiban Umum;
 - b. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terutama tentang kesadaran mentaati Peraturan Daerah;
 - c. mensosialisasikan peraturan daerah Kabupaten Pulang Pisau, dan Undang-Undang yang bersanksi hukum kepada masyarakat;
 - d. menempatkan satuan tugas khusus untuk pembinaan ketertiban umum di kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan ketertiban umum;
 - f. menginventarisasi potensi gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
 - g. mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan trantibum dan pelanggaran peraturan daerah;
 - h. melakukan pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negative dan aktifitas warga yang bersifat masal;
 - i. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang di masyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - j. mengelola database yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum di Kabupaten Pulang Pisau;
 - k. mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap pelanggaran perda, perkara, keputusan kepala daerah dan/atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan masalah;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemantauan

Pasal 20

- (1) Seksi Pemantauan mempunyai tugas melakukan pemantauan kondisi keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemantauan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pemantauan;
 - b. melakukan pengawasan terhadap tempat usaha yang memiliki dampak negatif, aktifitas warga yang bersifat massal;
 - c. menindaklanjuti setiap informasi yang masuk atau berkembang dimasyarakat dan melakukan antisipasi setiap gejolak yang dapat mengganggu ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - d. mendeteksi dan melakukan pencegahan dini gangguan trantibum;
 - e. menata dan mengatur system pemantauan untuk pencegahan dini gangguan trantibum Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemantauan untuk mendeteksi dan pencegahan dini gangguan trantibum;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;

- c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan ketahanan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- e. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- f. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membantu kepala bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas dibidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan anggota linmas yang berpotensi;
 - c. menyusun pedoman petunjuk teknis perlindungan masyarakat, pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengerahan pengamanan (pemilu, pemilukada), pengendalian dan penanggulangan sosial dan bencana;
 - d. melaksanakan, mempersiapkan dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - e. melakukan koordinasi, kerjasama, fasilitasi atau kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - f. melakukan pertolongan, penyelamatan korban bencana dan rehabilitasi, relokasi akibat bahaya dan korban bencana;

- g. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya kesiapsiagaan keamanan lingkungan dalam menghadapi bahaya dan/atau bencana;
- h. menempatkan pos jaga, pengamanan dan pemilihan lokasi perencanaan pemukiman (penampungan) dalam rangka penanganan bencana;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan realisasi anggaran, penyusunan laporan kinerja program seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Data dan Informasi

Pasal 24

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan, perencanaan dan penyusunan data dan informasi pada bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi data dan informasi;
 - b. melakukan inventarisasi korban bencana;
 - c. menginventarisasi terhadap jenis bantuan dalam rangka penanganan korban bencana;
 - d. menyusun data daerah rawan bencana;
 - e. menyusun data anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - f. mendata pos jaga dan lokasi untuk perencanaan pemukiman (penampungan) apabila ada bencana;
 - g. mempersiapkan bahan kebijakan standarisasi penyelamatan akibat bencana dengan unsur bakornas, satkorlak dan satlat penanggulangan bencana;
 - h. mengelola database yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat di Kabupaten Pulang Pisau;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 25

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di seksi pelatihan dan mobilisasi bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan seksi pelatihan dan mobilisasi;
 - b. melakukan inventarisasi data anggota satlinmas;
 - c. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Satlinmas;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugasnya;
 - e. mengorganisir dan mengarahkan anggota perlindungan masyarakat guna mendukung pengamanan pemilu, pemilukada dan penanggulangan gangguan sosial dan bencana;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Polisi Pamong Praja dapat diangkat sebagai pejabat fungsional yang penetapannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional Polisi Pamong Praja didasarkan atas kebutuhan dalam rangka melaksanakan tugas menegakkan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Paragraf 1

Rumpun Jabatan

Pasal 27

Jabatan Fungsional Pol PP termasuk dalam rumpun penyidik dan detektif.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional Pol PP berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang penegakan Perda, dan penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Jabatan Fungsional Pol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

- (1) Pada Organisasi Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan pada Dinas yang bersangkutan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

Satpol PP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 31

Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satpol PP kabupaten bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap unsur pimpinan pada unit kerja Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 038

Salinan Sesuai dengan aslinya,

Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,

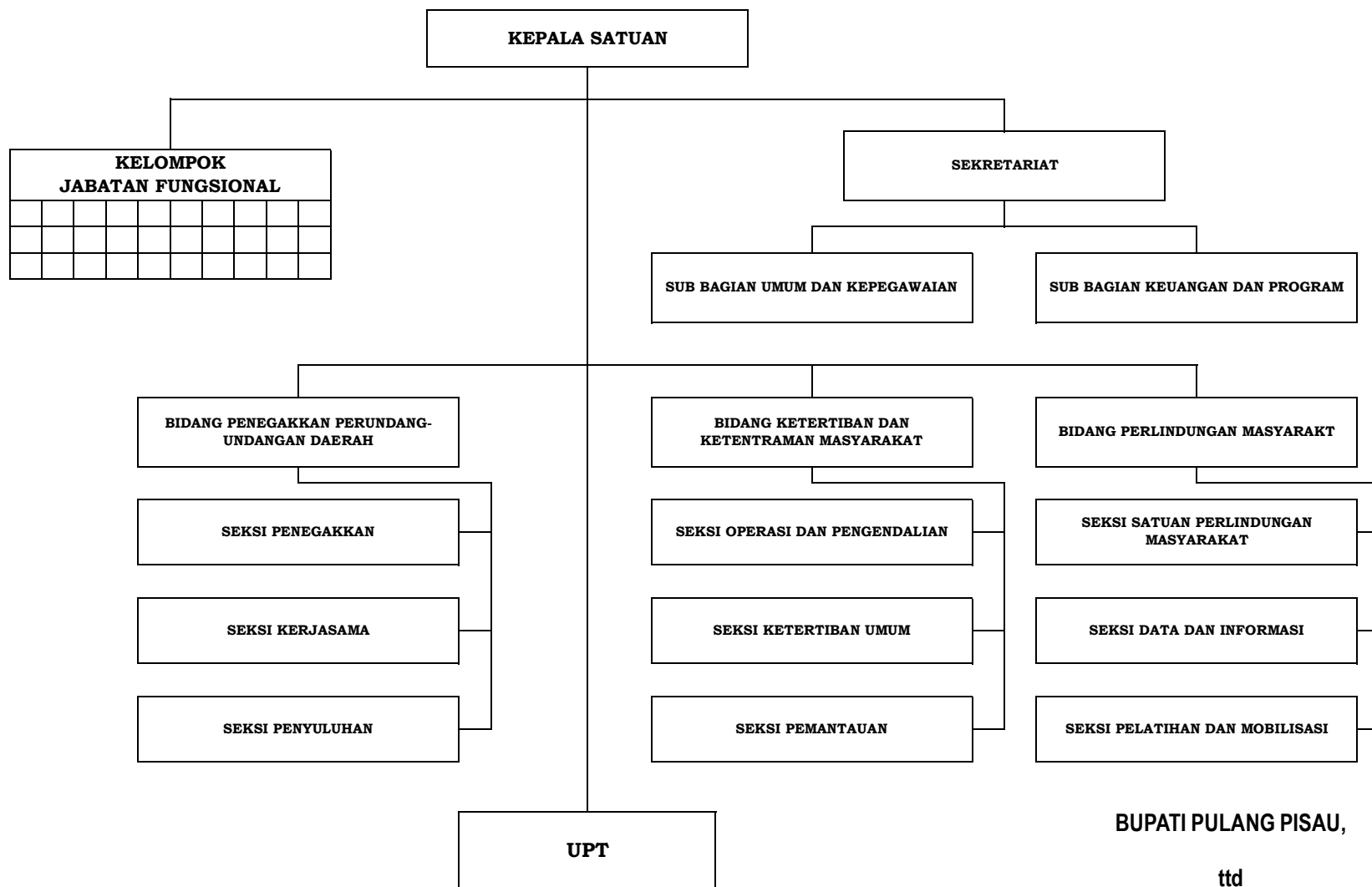

SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 38 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PULANG PISAU**



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

