



**BUPATI BUTON**

**PERATURAN BUPATI BUTON  
NOMOR 17 TAHUN 2016**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438.);
4. 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)
5. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian ( Lembaran Negara Republic Indonesia tahun 2014 nomor 4, tambahan lembaran Negara Republic Indonesia nomor 5492);
6. 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 )

7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buton tahun 2016 Nomor 116)

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam



penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

8. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. *Pembinaan masyarakat adalah sebagai usaha untuk memberi pengarah dan bimbingan kepada masyarakat*
10. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenang, tertib, dan teratur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
12. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah *Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.*
13. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
17. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.
19. *Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut linmas adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.*
20. Penyidik pegawai negeri sipil selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat penyidik pegawai negeri sipil tertentu *dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buton yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya.*

21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buton.

## **BAB II WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Bagian Kesatu Wewenang**

#### **Pasal 2**

*Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Satpol PP meliputi :*

- a. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah
- b. Menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- c. Memfasilitasi pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
- d. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah.
- e. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah.

### **Bagian Kedua**

#### **H a k**

#### **Pasal 3**

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



## **Bagian Ketiga Kewajiban**

### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas, Satpol PP wajib :

- (1) Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma-norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat serta mengedepankan sikap persuasif.
- (2) Mentaati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja.
- (3) Memhantu menyelesaikan perselisihan antar warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (4) Melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana.

### **Pasal 5**

- (1) Polisi Pamong Praja yang memenuhi syarat dapat diangkat menjadi PPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat langsung mengadakan penyidikan terhadap pelanggaran Perda atau Peraturan Bupati yang dilakukan oleh warga masyarakat, aparatur atau badan hukum.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 6**

- 1) Susunan Organisasi Satpol PP , terdiri atas:
  - a Kepala Satuan;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Keuangan
    - 3) Subbagian Program
  - c Bidang Pembinaan Masyarakat
    - 1) Seksi Kewaspadaan Dini;
    - 2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan
  - d Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, membawahi:
    - 1) Seksi Operasional, Pengendalian; dan
    - 2) Seksi Ketertiban Umum.

- e Bidang Penegakan Peraturan Daerah , membawahi:
  - 1) Seksi Penegakan;
  - 2) Seksi Hubungan Antar Lembaga.
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
  - 1) Seksi Data dan Informasi
  - 2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian ketiga**  
**Kelompok jabatan fungsional**

**Pasal 7**

- (1) Polisi Pamong Praja dapat diangkat sebagai pejabat fungsional yang penetapannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas Satpol PP sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah jabatan fungsional Satpol PP ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas:
  - a. Jabatan fungsional umum Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - b. Jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

**Pasal 8**

- (1) Pada Kecamatan dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala satuan.
- (3) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada kecamatan.
- (4) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP

**Bagian keempat**  
**Eselonisasi jabatan struktural**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang Satpol PP merupakan Jabatan struktural eselon IIIb
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon IVa.

**BAB IV**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 10**

- (1) Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Perda dan Perkada, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan Satuan Polisi Pamong Praja tipe A

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Satpol PP**

**Pasal 11**

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

**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Satpol PP mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;



- b. pelaksanaan kebijakan penegakkan 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 serta 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 mentaati penegakkan Perda dan Peraturan Kepala Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
- a. mengikuti proses penyusunan peraturan produk hukum daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**S e k r e t a r i s**

**Pasal 13**

- (1). Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan koordinasi perencanaan program dan anggaran meliputi keuangan dan asset serta kepegawaian dan urusan umum dilingkungan Satpol PP.



- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan fungsi :
  - a. *Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran.*
  - b. *Pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat, ketatalaksanaan, hukum dan rumah tangga serta urusan administrasi umum Satpol PP.*
  - c. *Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, aset dan pengelolaan anggaran.*
  - d. *Pelaksanaan dan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler*
  - e. *Penyusunan laporan kinerja Sekretariat*
  - f. *Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya*

#### **Pasal 14**

- (1). *Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta penyelenggaraan kegiatan penyusunan formasi pengangkatan, mutasi, pengembangan, pembinaan tata usaha kepegawaian.*
- (2). *Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:*
  - a. *Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan.*
  - b. *Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat naskah dinas, pengelolaan dokumentasi dan kearsipan.*
  - c. *Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.*
  - d. *Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat.*
  - e. *Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, kebersihan dan ketertiban kantor.*
  - f. *Pelaksanaan pengelolaan kepustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.*
  - g. *Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data pegawai.*
  - h. *Fasilitasi pembinaan umum pegawai, pengembangan karir serta disiplin pegawai negeri dan pegawai tidak tetap*
  - i. *Pelaksanaan pengawasan jam kerja dan kehadiran pegawai negeri/pegawai tidak tetap.*
  - j. *Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.*
  - k. *Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.*

### **Pasal 15**

- (1). Sub bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pelaksanaan anggaran serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Keuangan dan Perlengkapan melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
  - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan laporan.
  - c. Penatausahaan dan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
  - d. Pengadministrasian dan akuntansi pengelolaan keuangan
  - e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
  - f. Pelaksanaan standar akuntansi pemerintahan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### **Pasal 16**

- (1). Subbag Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Satpol PP serta bahan penyusunan pelaporan.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbag Program melaksanakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja .
  - b. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan laporan.
  - c. Mengumpulkan dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
  - d. Pelaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang.
  - f. Pelaksanakan penyusunan LAKIP, RKA,DPA/DPAP, Renja, Renstra dan LPPD.
  - g. Penyusunan pelaporan, publikasi program dan kegiatan.



- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan program/kegiatan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Masyarakat**

**Pasal 17**

- 1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan, kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan kepada warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum lainnya tentang produk hukum daerah.
- 2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat berfungsi :
  - a) Melakukan pengarahannya penyusunan rencana program Bidang Pembinaan Masyarakat dengan mengarahkan dan memberikan petunjuk untuk menyusun rencana kerja.
  - b) Melakukan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif.
  - c) Melakukan pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing
  - d) Melakukan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas.
  - e) Melakukan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
  - f) Melakukan pengkoordinasian kegiatan kewaspadaan dini agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja.
  - g) Melakukan pemeriksaan, mengevaluasi dan mengkaji hasil penyuluhan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
  - h) Memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan pembinaan, bimbingan, penyuluhan untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya.

- i) Melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, pihak ketiga agar terjalin kerjasama yang baik untuk pelaksanaan kegiatan.
- ii) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan masyarakat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang di hadapi serta upaya pemecahannya.
- k) Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### **Pasal 18**

- 1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengumpulan data sebagai bahan untuk persiapan kewaspadaan dini.
- 2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kewaspadaan Dini melaksanakan fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program. Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan peraturan yang berlaku.
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
  - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini berdasarkan Peraturan untuk optimalisasi tugas.
  - d. Melakukan koordinasi kegiatan kewaspadaan dini sebagai bahan informasi bagi instansi pemerintah maupun masyarakat.
  - e. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
  - f. Melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan dalam menentukan kebijakan.



- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

#### **Pasal 19**

- (1). Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum lainnya tentang produk hukum daerah.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan melaksanakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional bimbingan dan penyuluhan produk hukum daerah.
  - b. Pengumpulan peraturan produk hukum daerah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
  - c. Pengumpulan dan menganalisa data sumberdaya aparatur untuk bahan pemberdayaan sumberdaya masyarakat.
  - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang bimbingan dan penyuluhan
  - e. Pelaksanaan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur satuan polisi pamong praja
  - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat**

#### **Pasal 20**

- (1). Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman masyarakat mempunyai tugas penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman masyarakat melaksanakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan institusi lain bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat

- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan patroli ketertiban umum, ketentraman masyarakat.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

### **Pasal 21**

- (1). Seksi Operasi, Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan operasi pengendalian dalam rangka ketertiban umum, ketentraman masyarakat.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasi, Pengendalian melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional pengendalian
  - b. Pengumpulan peraturan produk hukum daerah, pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi, pengendalian.
  - c. Pelaksanaan pengendalian operasional Satpol PP dalam menunjang pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - e. Pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - f. Pelaksanaan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - g. Pelaksanaan pengamanan bupati, wakil bupati, tamu pemerintah daerah, dan tamu negara.
  - h. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka ketertiban umum, ketentraman masyarakat
  - i. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka operasi, pengendalian.
  - j. Penyiapan bahan dan data serta menyusun laporan seksi operasi, pengendalian
  - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat.

### **Pasal 22**

- (1). Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penegakan peraturan daerah, ketertiban umum melaksanakan



koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama antar lembaga dan institusi lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketertiban Umum melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta petunjuk teknis operasional teknis Ketertiban Umum
  - b. Pengumpulan peraturan produk hukum daerah, pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan Ketertiban Umum.
  - c. Penetapan rumusan kebijakan mediasi, komunikasi dan kerjasama pengendalian ketertiban umum
  - d. Penyiapan dan menyusun konsep bahan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum
  - e. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait.
  - f. Penyusunan pedoman bahan fasilitasi kegiatan Ketertiban Umum
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat

## **Bagian Kelima** **Bidang Penegakan Perda**

### **Pasal 23**

- (1). Bidang penegakan peraturan daerah mempunyai tugas penyelenggaraan pengembangan, pengkajian kebijakan penegakan peraturan daerah.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang penegakan peraturan daerah melaksanakan fungsi:
  - a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja penegakan peraturan daerah.
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar lembaga dan institusi lain bidang penegakan peraturan daerah.
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang penegakan peraturan daerah.
  - d. Pelaksanaan fasilitasi dan patroli penegakan peraturan daerah.
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan daerah.
  - f. Pelaksanaan penegakan peraturan daerah terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah.
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

#### **Pasal 24**

- (1). Seksi Penegakan mempunyai tugas melaksanakan penindakan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penegakan melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional penegakan produk hukum daerah.
  - b. Pengumpulan peraturan produk hukum daerah, pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan penindakan.
  - c. Pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah.
  - d. Pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil penindakan terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah.
  - e. Pengelolaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
  - f. Penyusunan berkas penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya.
  - g. Pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah.
  - h. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan.
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan peraturan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

#### **Pasal 25**

- (1). Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan pengkajian Hubungan Antar Lembaga terhadap pelanggaran atas peraturan daerah.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional hubungan antar lembaga
  - b. Pelaksanaan hubungan antar lembaga terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah.
  - c. Pelaksanaan monitoring tindak lanjut hasil hubungan antar lembaga terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah.
  - d. Penyusunan koordinasi terhadap hubungan antar lembaga.
  - e. Pelaksanaan kerjasama dalam rangka hubungan antar lembaga.
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.



- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang penegakan peraturan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 26**

- (1). Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan, pembinaan dan pelatihan anggota linmas satuan kerja/ lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta petunjuk teknis operasional Perlindungan Masyarakat
  - b. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumberdaya perlindungan masyarakat.
  - c. Pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat
  - d. Pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat
  - e. Pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pilpres dan Pilkada.
  - f. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

**Pasal 27**

- (1). Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan , menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Data dan Informasi melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta petunjuk teknis operasional pendataan dan Informasi perlindungan masyarakat
  - b. Pengumpulan peraturan produk hukum daerah pedoman petunjuk teknis dan pelaksanaan pendataan dan informasi perlindungan masyarakat

- c. Penyiapan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan pendataan dan informasi perlindungan masyarakat
- d. *Penyiapan bahan penyusunan rencana pendataan dan informasi perlindungan masyarakat*
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 28**

- (1). Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan , menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi untuk pelayanan *perlindungan masyarakat.*
- (2). Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi pelatihan dan mobilisasi melaksanakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja serta petunjuk teknis operasional pelatihan dan mobilisasi
  - b. Penyiapan bahan data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat
  - c. Penyiapan bahan penyusunan potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat.
  - d. *Penyiapan bahan penyusunan rencana optimalisasi dan pengerahan / mobilisasi anggota perlindungan masyarakat.*
  - d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi petugas pelatihan dan mobilisasi dalam penanggulangan bencana
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan pelatihan *anggota linmas dan mobilisasi.*
  - f. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelatihan dan mobilisasi.
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang *Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.*

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 29**

- (1). Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang yang menjadi tugas dan fungsi Satpol PP disusun standar operasional prosedur kerja dan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- (2). Ketentuan mengenai standar operasional prosedur dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran keputusan peraturan Bupati ini.

### **Pasal 30**

- (1). Sekretaris, Bidang, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dilindungi Satpol PP dalam melaksanakan tugas wajib



menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2). Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap pimpinan dilingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara
- (3). Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Asas kepastian hukum
  - b. Asas tertib penyelenggaraan negara.
  - c. Asas kepentingan umum
  - d. Asas keterbukaan.
  - e. Asas proporsionalitas.
  - f. Asas profesionalitas.
  - g. Asas akuntabilitas
- (4). Setiap pimpinan dilingkungan Satpol PP wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing, serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (5). Setiap pimpinan dilingkungan Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6). Setiap laporan yang diterima pimpinan dilingkungan Satpol PP dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7). Setiap pimpinan dilingkungan Satpol PP dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8). Dalam hal pimpinan dilingkungan Satpol PP berhalangan maka tugas pimpinan dilaksanakan oleh pimpinan setingkat dibawahnya.

## **BAB VI KERJASAMA DAN KOORDINASI**

### **Pasal 31**

- (1). Satpol PP dalam menjalankan tugasnya dapat meminta bantuan dan atau bekerjasama dengan kepolisian negara republik indonesia dan atau lembaga lainnya.
- (2). Satpol PP dalam meminta bantuan kepada kepolisian negara republik indonesia dan atau lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku koordinator operasi lapangan.
- (3). Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu dan saling

menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dan memperhatikan hirarki dan kode etik birokrasi.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 32**

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai polisi pamong praja adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil.
- b. Berijazah sekurang-kurangnya Sekolah lanjutan tingkat atas atau yang sederajat.
- c. Tinggi badan sekurang-kurangnya 160 cm bagi laki-laki dan 155 cm untuk perempuan.
- d. Berusia sekurang-kurangnya 21 tahun
- e. Sehat jasmani dan rohani.
- f. Lulus pendidikan dan pelatihan dasar polisi pamong praja.

### **Pasal 33**

Polisi pamong praja dapat diberhentikan apabila :

- a. Alih tugas.
- b. Melanggar disiplin polisi pamong praja.
- c. *Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.*
- d. Tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai polisi pamong praja.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 34**

Pembiayaan Satuan Polisi Pamong Praja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 35**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas Kabupaten Buton dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



**Pasal 36**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati tersendiri

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di P a s a r w a j o  
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
Setda	h
Ass 3	
Kaad Pa PP	
Kabag. Hukum	auj
Kabag. Apeg	f

BUPATI BUTON,



**SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN**

**Pasal 36**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati tersendiri

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 13 Oktober 2016

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

**SAMU UMAR ABDUL SAMIUN**

PARAF	
Ass 3	
Kasat Pol PP	
Kabag. Hukum	af
Kabag. Apep	f

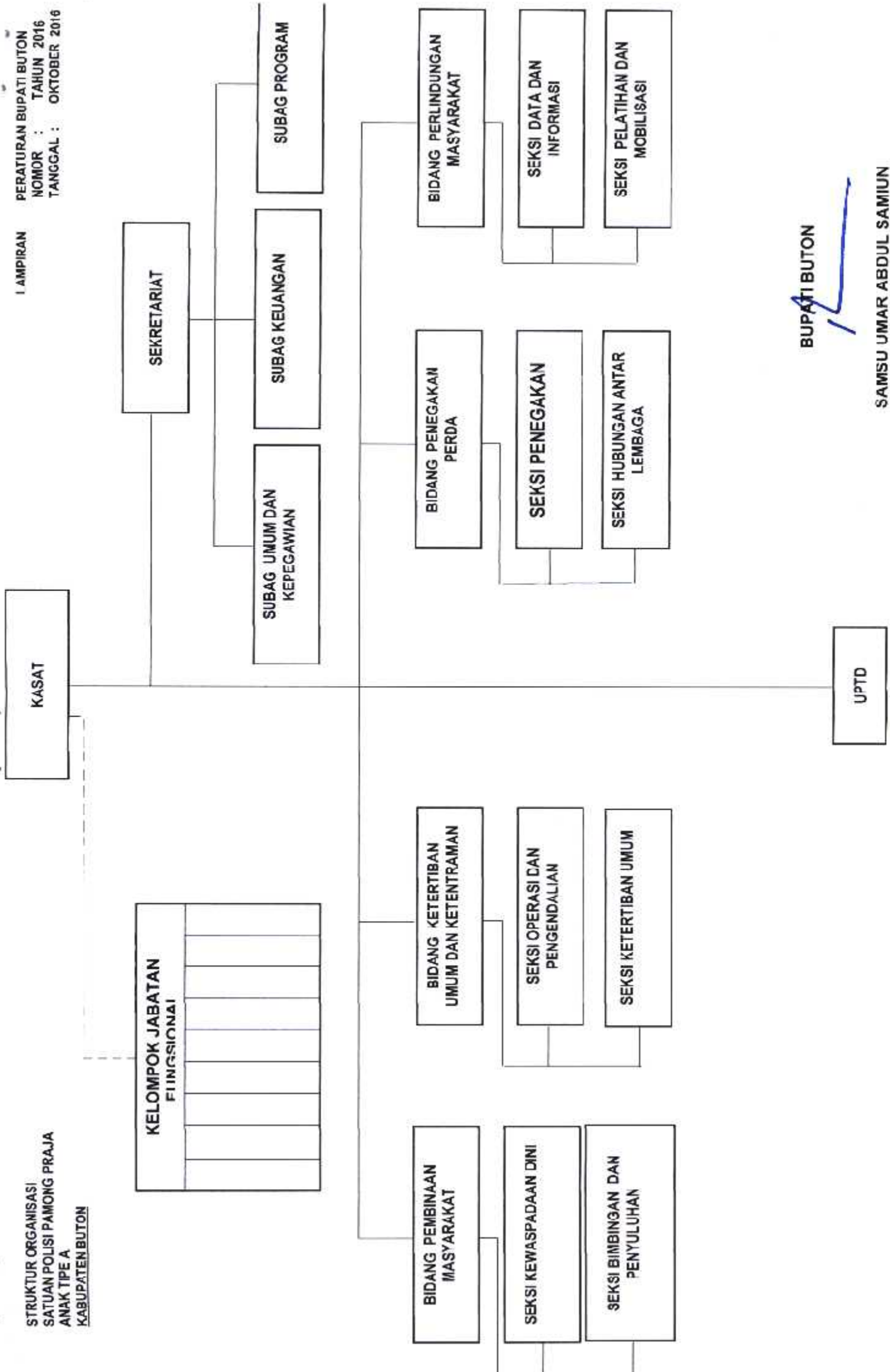
Diundangkan di Pasarwajo  
pada tanggal ~~14~~ 14 OKTOBER 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

**KASIM, SH**

Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 111.....





BUPATI BUTON  
*[Signature]*  
SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN