



BUPATI OGAN KOMERING ULU

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan uraian tugas Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu ;

b. bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. 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 5092);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2010 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu
3. Bupati OKU adalah Bupati Ogan Komering Ulu
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu
7. Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tentram, tertib dan teratur untuk menunjang pelaksanaan pembangunan di daerah secara berkesinambungan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris;
- c. Subbag Umum dan Kepegawaian
- d. Subbag Keuangan
- e. Subbag Program
- f. Bidang Penegakan Hukum
- g. Seksi Pengawasan dan Penegakan
- h. Seksi Penindakan
- i. Bidang Ketentraman dan Ketertiban
- j. Seksi Kesamaptaan dan Kesiagaan
- k. Seksi Perlindungan Masyarakat
- l. Bidang Evaluasi dan Peningkatan SDM
- m. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- n. Seksi Peningkatan SDM
- o. Unit Pelaksanaan Satpol PP
- p. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Satuan
Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan Pemerintahan Daerah dibidang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penyusunan Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Penyusunan Program Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - d. Penyusunan Program Penyelenggaraan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Pelaksanaan Koordinasi Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah Perundang-undangan lainnya dengan instansi lintas sektor terkait;
 - f. Penyusunan dan Pelaksanaan Pengembangan Personil Aparat Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Pelaksanaan Urusan Ketatalaksanaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, Inventaris dan Urusan Rumah Tangga;
 - h. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan tata usaha administrasi kantor;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha barang inventaris dan rumah tangga;
 - e. Menyelenggarakan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan perawatan barang perlengkapan inventaris;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Paragraf 3
Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengurusan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum dan pembinaan kepegawaian serta menyelenggarakan tata usahanya;
 - b. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan lainnya;
 - c. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti restitusi pengobatan, taspem dan lain-lainnya;
 - d. Menghimpun mempelajari dan meneliti serta mengikuti perkembangan peraturan perundangan tentang kepegawaian;
 - e. Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kemampuan dan keterampilan Personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

Paragraf 4
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengurusan keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana anggaran rutin maupun pembangunan serta pengelolaannya;
 - b. Menyelenggarakan tata usaha keuangan dan menyusun pertanggung jawaban keuangan serta perbendaharaan;
 - c. Menghimpun, mempelajari dan meneliti serta mengikuti perkembangan Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan;
 - d. Melaksanakan tugas lain diberikan atasan.

Paragraf 5
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai Tugas Menyiapkan Bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Tehnis dan Prosedur Tetap Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan hubungan kerja/ koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 6
Uraian Tugas Kepala Bidang Penegakan Hukum
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan Penegakan Hukum Peraturan Daerah, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan penyidikan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - c. Melaksanakan hubungan koordinasi dengan instansi lintas sektor terkait dalam program Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - d. Menyiapkan peringatan, teguran dan menetapkan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - e. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kepada masyarakat tentang materi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan;
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Paragraf 7
Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan mempunyai tugas Pengawasan dan Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - b. Merekapitulasi dan pendataan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;

- c. Mengadakan pengawasan, pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perundang-undangan lainnya;
- d. Mengevaluasi pelanggaran atas Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perundang-undangan lainnya;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 8 **Pasal 10**

- (1) Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas menindak pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Keputusan Bupati, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - b. Menerima laporan atau pengaduan tentang adanya tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - c. Melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - d. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - e. Melakukan penyitaan benda atau surat;
 - f. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. Mengadakan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum, Kejaksaan, Kepolisian, Pengadilan dan Bagian Hukum Pemda;
 - h. Mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik umum memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum tersangka atau keluarganya;
 - i. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

Paragraf 9 **Uraian Tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban** **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Perumusan kebijakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi-instansi sektor terkait dalam pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja; Pembinaan, pengawasan dan penertiban tempat-tempat usaha hiburan, lokalisasi salon kecantikan dan reklame kain (spanduk);
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Paragraf 10
Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kesamaptaan dan Kesiagaan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengawasan dan kesamaptaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi Pengawasan dan Kesamaptaan sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan program pengawasan Kepala Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung aset milik Pemerintah Kabupaten;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pengamanan tempat-tempat kegiatan;
 - f. Penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana operasional pengawasan dan kesamaptaan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 11
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan dan ketertiban masyarakat dan lingkungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Staf agar melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan lingkungan dan patroli wilayah rawan tramtib di daerah-daerah;
 - d. Mendata dan menghimpun laporan- laporan kejadian Tramtibmas sebagai bahan laporan ke atasan;
 - e. Mengadakan koordinasi dengan Dinas Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan ketentraman ketertiban keamanan lingkungan;
 - f. Monitoring dan Penyuluhan Penertiban Para Gelandangan, Pengemis dan Orang Gila.

Paragraf 12
Uraian Tugas Kepala Bidang Evaluasi dan Peningkatan SDM
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Evaluasi dan Peningkatan SDM mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Personil Polisi Pamong Praja, Evaluasi Program dan Rencana Kerja serta Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Personil Polisi Pamong Praja;

- b. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Personil Polisi Pamong Praja;
- c. Perencanaan dan Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Personil Polisi Pamong Praja;
- d. Evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan rencana kerja Polisi Pamong Praja serta pelaporan;
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan kepada Satuan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 13
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelaporan dan Evaluasi sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Melakukan evaluasi program dan rencana kerja yang telah dilaksanakan;
 - c. Menghimpun hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja untuk bahan laporan;
 - d. Melaksanakan hubungan kerja/ koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 14
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Peningkatan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk serta pelaksanaan pengembangan kapasitas Personil Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan SDM sebagai bahan untuk melaksanakan tugas yang telah ditentukan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana pembinaan dan pengembangan kapasitas Personil Polisi Pamong Praja;
 - c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Membina menginventarisasi dan menyelesaikan masalah intern Personil Polisi Pamong Praja dalam rangka peningkatan kapasitas personil;
 - e. Melaksanakan hubungan kerja/ koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA SAT POL PP
Pasal 17

- (1) Pada kecamatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara ex-officio dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 8 Tahun 2010.

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 52 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Satuan, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 26 Februari 2011

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

H. YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 26 Februari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,

H. MARWAN SOBRIE, SE.MM

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2011 NOMOR .. 07.