



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 37 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 11 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Banggai

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Kantor adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
11. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
12. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
13. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
14. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
15. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
16. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.

17. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
18. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
19. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah.
- (2) Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- d. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- f. Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- h. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam melaksanakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, melaksanakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait dan/atau aparatur lainnya;
 - d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - e. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- f. Pengkoordinasian dan Pemantauan pelaksanaan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati, tamu penting pimpinan serta pelaksanaan penjagaan gedung dan Aset Pemerintah Daerah;
- g. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pengamanan dan penanganan unjuk rasa, kerusakan masa serta patroli; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program kegiatan urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan asset;
- b. Melaksanakan urusan program dan pelaporan, keuangan, administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan aset;
- c. Mengelola data statistik bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Kepala Daerah serta ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Menyusun data base dan statistik tentang pengamanan dan penegakkan terhadap regulasi yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan koordinasi, penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga **Seksi Penegakkan Perundang-undangan**

Pasal 8

Seksi Penegakkan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Penegakkan Perundang-undangan;
- b. Melaksanakan kebijakan penegakkan Perundang-undangan;
- c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penegakkan Perundang-undangan;
- d. Menyelenggarakan diklat dan bimtek dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. Melaksanakan pembinaan masyarakat di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 9

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan dalam rangka pembinaan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkan dan memelihara budaya patuh dan tertib di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Melaksanakan operasi penertiban pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati baik dengan menggunakan pendekatan represif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan;
- e. Melaksanakan pengawasan kepada warga masyarakat terhadap hal-hal yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban umum;
- f. Melaksanakan pengamanan rumah dinas, ruang kerja lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Wakil Bupati;
- g. Melaksanakan pengawalan terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta tamu-tamu penting;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 10

Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- b. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dan kompetensi Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka

- penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- c. Menyiapkan dan menyelenggarakan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
 - d. Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, workshop, seminar dan pelatihan serta penyelenggaraan pelatihan satgas Linmas;
 - e. Melaksanakan kerja sama dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi polisi pamong praja;
 - f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi polisi pamong praja;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang peningkatan kapasitas kompetensi Polisi Pamong Praja; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 11

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Melaksanakan program di bidang peningkatan sarana dan prasarana penunjang operasional;
- c. Menyusun konsep kebutuhan pemenuhan sarana prasarana operasional dan kelengkapan pengamanan;
- d. Menyiapkan dan menyelenggarakan program peningkatan sarana dan prasarana Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Penyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan kerja sama dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka peningkatan sarana dan prasarana Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tentang penyediaan peningkatan sarana dan prasarana Kantor Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- b. Menyusun dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- c. Melaksanakan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. Mengadakan pengembangan potensi Linmas mulai pendaftaran sampai dengan penyaringan;
- f. Mengadakan koordinasi kegiatan-kegiatan latihan, kursus dan penataran anggota linmas;
- g. Merencanakan dan mengatur segala sesuatu mengenai kurikulum, metode didaktik pengajar dan peserta dalam pelaksanaan aparatur;
- h. Melaksanakan evaluasi, pembinaan, pengendalian dan penilaian latihan, kursus dan penataran serta pelaporannya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Satuan

Pasal 13

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dapat membentuk Unit Pelaksana Satuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja disesuaikan dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan Keuangan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.

- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan merupakan Jabatan Struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 37**