



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-G TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB IX Bagian Pertama dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
- d. Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban;
- e. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pengendalian.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah.
 - j. Menyelenggarakan pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - k. Menyelenggarakan pengamanan dan operasi penertiban .
 - l. Menyelenggarakan kesamaptaan Satuan Polisi Pamong Praja.

- m. Menyelenggarakan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- n. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan Satuan Polisi Pamong Praja.
- o. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan Polisi Pamong Praja.
- q. Menyelenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.
- r. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- s. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja.
 - f. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - g. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - h. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.

- i. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- j. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- k. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- l. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- m. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- n. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- o. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- p. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- q. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- r. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- s. Memproses permohonan izin dan tugas belajar.
- t. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- u. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- v. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- w. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- x. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- y. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Perencanaan dan Pengendalian

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian.
 - g. Melakukan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja.
 - h. Melakukan penghimpunan, pengolahan, penyajian data dan informasi untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja.
 - i. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Satuan guna evaluasi dan pelaporan.
 - j. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Satuan.
 - k. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan Polisi Pamong Praja.
 - l. Melakukan pengelolaan data base dan sistem informasi ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah.
 - m. Melakukan pelatihan kesamaptaaan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan dan pengendalian.
 - o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perencanaan dan pengendalian.
 - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, meliputi : penertiban dan penindakan warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan gedung vital dan atau lingkungan kantor.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban.
 - g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
 - h. Melakukan pengumpulan dan analisa laporan peristiwa ketentraman dan ketertiban umum.
 - i. Melakukan penertiban dan penindakan terhadap masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.
 - j. Melakukan pengamanan gedung vital dan atau lingkungan kantor.
 - k. Melakukan pengamanan terhadap obyek-obyek vital, kegiatan-kegiatan umum dan resmi pemerintahan.
 - l. Melakukan patroli wilayah dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum.
 - m. Melakukan fasilitasi penanganan penanggulangan bencana alam.
 - n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban.
 - o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban.
 - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan, pengawasan dan penindakan meliputi : pembinaan dan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada masyarakat dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, peraturan walikota dan pelaksanaan pemeriksaan dan melakukan tindakan represif non yustisial terhadap masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan walikota.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah.
 - g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
 - h. Melakukan fasilitasi penanganan pelanggaran Peraturan Daerah kepada penyidik yang berwenang.
 - i. Melakukan fasilitasi pemeriksaan dan tindakan represif non yustisial terhadap masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
 - j. Melakukan penyiapan bahan koordinasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penegakan Peraturan Daerah.
 - k. Melakukan penyegelan dan pembongkaran tempat usaha yang melanggar Peraturan Daerah.
 - l. Melakukan pengamanan dan operasi penertiban.
 - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penegakan Peraturan Daerah.
 - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang penegakan Peraturan Daerah.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 63