



# WALIKOTA SURAKARTA

## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-U Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta, maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12

Tahun . . .

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);

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. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
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 . . .

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 Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5094);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 15-U Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
6. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
7. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
8. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
10. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada pemerintah.
12. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan, terdiri dari :

1. Kepala.
2. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan:
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Pembinaan Kemasyarakatan.
4. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan:
  - a. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan penyidikan.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
  - a. Seksi Satuan Linmas; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Kepala Satuan

### Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas 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 ...

- d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menerapkan standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan satuan meliputi: perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan perlindungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengamanan dan operasi penertiban;
- n. menyelenggarakan kesamaptaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menyelenggarakan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. menyelenggarakan koordinasi pengerahan sumber daya dalam rangka penanggulangan bencana yang meliputi: mitigasi, kesiapsiagaan, peringatan dini, tanggap darurat dan rehabilitasi;
- r. menyelenggarakan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam penanggulangan bencana, ketentraman dan ketertiban lingkungan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan aparat kepolisian dalam pengamanan umum/khusus dan pengamanan pemilihan umum;
- t. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan terhadap anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB) dalam penanggulangan bencana, ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- u. menyelenggarakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) dan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB);
- v. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- y. menyelenggarakan ...

- y. menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) pada Satuan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- aa. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- bb. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum dan humas sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Satuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;

g. merumuskan ...

- g. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengelola administrasi keuangan;
- j. mengelola administrasi umum;
- k. mengelola administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Satuan;
  - e. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Satuan guna evaluasi dan pelaporan;
  - f. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;

g. menyiapkan ...



- g. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Satuan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
  - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
  - f. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - g. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
  - h. melakukan pembayaran gaji pegawai;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
  - k. menyiapkan bahan rencana usulan kegiatan perubahan anggaran.
  - l. melakukan penyiapan dan pembuatan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)
  - m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaporkan ...

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satuan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
  - g. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
  - h. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
  - i. mengolah data dan dokumentasi pegawai;
  - j. mengusulkan calon peserta ujian dinas pegawai;
  - k. memproses permohonan ijin dan tugas belajar;
  - l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - m. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
  - n. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai;
  - o. memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian;
  - p. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
  - q. menyiapkan ...

- q. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- r. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. melakukan persiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

##### Pasal 9

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahkan:

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- b. Seksi Pembinaan Kemasyarakatan.

##### Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi Satuan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan, agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugas;
  - f. menyusun kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara *non yustisi*;
- h. melaksanakan perencanaan kebijakan pengamanan, kegiatan umum dan resmi pemerintah;
- i. melaksanakan perencanaan kebijakan patroli dan monitoring wilayah dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum;
- j. melaksanakan koordinasi dengan aparat kepolisian di dalam pengamanan umum/khusus;
- k. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang penertiban dan pengendalian operasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian;
  - e. melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara *non yustisi*;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan aparat kepolisian di dalam pengamanan umum/khusus, pengamanan pemilihan kepala daerah dan pengamanan kejadian bencana;

g. melakukan ...

- g. melakukan penyiapan bahan kerjasama/ koordinasi dengan lembaga masyarakat dan atau institusi lainnya dalam rangka menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. melakukan pembuatan Laporan Kejadian Pelanggaran Peraturan Daerah (LKPPD);
- i. melakukan kegiatan operasi *non yustisi* terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melakukan menghadapkan tersangka beserta barang bukti kepada penyidik dan dapat menjadi saksi di sidang pengadilan atas tindak pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- k. melakukan pengamanan barang dari pelaksanaan operasi *non yustisi*;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran operasi *non yustisi*;
- m. melakukan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang operasi dan pengendalian;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kemasyarakatan berdasarkan rencana Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;

d. melakukan ...

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kemasyarakatan;
- e. melakukan pelayanan dan pengelolaan laporan serta pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistim informasi manajemen penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. melakukan pembinaan masyarakat dan pelajar dalam mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan pembentukan dan pengembangan jaringan kerja perlindungan hak sipil bersama institusi terkait dan kelompok komunitas masyarakat;
- i. melakukan koordinasi dan memfasilitasi dengan instansi terkait dan lembaga masyarakat dalam rangka pembinaan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan kemasyarakatan;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

#### Pasal 13

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan:

- a. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi Satuan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.

(2) Uraian tugas ...

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan, agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan *pro yustisi*, pengkajian, pengolahan peraturan perundang-undangan serta pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
  - h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi penanganan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah kepada penyidik yang berwenang;
  - j. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan dan tindakan represif *non yustisi* terhadap masyarakat dan badan hukum yang telah pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah kepada penyidik yang berwenang;
  - k. melaksanakan perencanaan pengamanan dan operasi penertiban *pro yustisi*;
  - l. melaksanakan koordinasi penyidik pegawai negeri sipil dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - m. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
  - n. melaksanakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan *pro yustisi*, pengkajian, pengolahan peraturan perundang-undangan serta pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil.;
  - o. melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara yustisi;
  - p. melaksanakan pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
  - q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi dibidang penegakan perundang-undangan daerah;
- t. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangn Daerah;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - e. melakukan inventarisasi dan pengkajian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan hukum;
  - f. melakukan rangkuman dan mengkondisikan peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. melakukan penyiapan bahan-bahan bagi peserta magang/pembelajaran dari luar daerah dalam bidang penegakan hukum;
  - h. melakukan penyiapan rencana kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah secara yustisi;

i. melakukan ...



- i. melakukan penyiapan bahan kegiatan pengembangan kapasitas polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
- j. melakukan pengkajian perkara dan perilaku pelanggar peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah bersanksi pidana;
- l. menyusun indikator dan pengukuran kinerja bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penyelidikan dan penyidikan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan penyidikan berdasarkan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undang Daerah;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
  - e. melakukan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan kegiatan pengamanan dan operasi penertiban *pro yustisi*;
  - g. melakukan penyiapan dan fasilitasi pemeriksaan dan tindakan *represif non yustisi* terhadap masyarakat dan badan hukum yang telah melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah kepada penyidik yang berwenang;
  - h. melakukan ...

- h. melakukan atau mengirimkan bimbingan teknis polisi pamong praja dan penyidik pegawai negeri sipil;
- i. melakukan inventarisasi dan menyusun kajian kebutuhan sarana dan prasarana operasional penyelidikan, penindakan dan penyidikan;
- j. melakukan penyusunan dan pengembangan mekanisme serta sistim dan prosedur penyelidikan, penindakan dan penyidikan;
- k. melakukan penyelidikan indikasi pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- l. melakukan penyiapan dan fasilitasi penanganan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah kepada penyidik yang berwenang;
- m. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
- n. melakukan penyiapan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang penyelidikan dan penyidikan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:

- a. Seksi Satuan Linmas; dan
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Satuan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.

(2) Uraian tugas ...

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Satuan;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan, agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugas;
  - f. menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
  - g. melaksanakan pengembangan rencana untuk mengantisipasi bencana;
  - h. melaksanakan kegiatan kesiagaan terhadap terjadinya bencana meliputi kegiatan deteksi dini, pencegahan dan penyuluhan;
  - i. melaksanakan pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam upaya penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
  - k. melaksanakan kerjasama penyelamatan dan pelaksanaan rehabilitasi bencana dengan instansi terkait dan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB);
  - l. melaksanakan pengelolaan dan analisa data kebutuhan rehabilitasi akibat bencana;
  - m. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS) di bidang sosial kemasyarakatan;
  - n. melaksanakan penyusunan perencanaan pelatihan dan pengembangan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS);
  - o. melaksanakan pengumpulan data, informasi dan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
  - p. melaksanakan kerjasama dalam upaya peningkatan kualitas Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS);
  - q. melaksanakan pengelolaan dan analisa data kebutuhan penanggulangan bencana;
  - r. melaksanakan penyiapan dan pengolahan bahan usulan yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, penghargaan, bantuan modal, santunan dan tali asih;
  - s. melaksanakan penyiapan dan pengolahan bahan rencana kebutuhan rekrutmen Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS);

t. melaksanakan ...

- t. melaksanakan fasilitasi pengiriman anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS);
- u. melaksanakan fasilitasi pengamanan secara mandiri kepada masyarakat;
- v. melaksanakan inventarisasi data organisasi, kelompok/lembaga masyarakat yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
- w. melaksanakan koordinasi sistem keamanan lingkungan di wilayah;
- x. melaksanakan upaya pengembangan potensi masyarakat;
- y. melaksanakan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat ( SAT LINMAS);
- z. melaksanakan pelatihan tanggap bencana kepada masyarakat;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan penanggulangan kejadian bencana;
- bb. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perlindungan masyarakat;
- cc. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perlindungan masyarakat;
- dd. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- ee. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- gg. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Satuan Linmas berdasarkan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - e. melakukan ...

- e. melakukan pengembangan rencana untuk mengantisipasi bencana;
- f. melakukan kegiatan kesiagaan terhadap terjadinya bencana meliputi kegiatan deteksi dini, pencegahan dan penyuluhan;
- g. melakukan koordinasi penanganan bencana meliputi: mitigasi, peringatan dini, kesiapsiagaan, tanggap darurat dan rehabilitasi;
- h. melakukan koordinasi pengerahan sumber daya dalam rangka penanggulangan bencana yang meliputi: mitigasi, peringatan dini, kesiapsiagaan, tanggap darurat dan rehabilitasi;
- i. melakukan kerjasama penyelamatan dan pelaksanaan rehabilitasi bencana dengan instansi terkait dan Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana (SATLAK PB);
- j. melakukan pengelolaan dan analisa data kebutuhan rehabilitasi akibat bencana;
- k. melakukan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana dalam penanggulangan bencana;
- l. melakukan pengamanan lingkungan dan pengamanan aset-aset pemerintah;
- m. melakukan penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan pemilihan umum;
- n. melakukan monitoring kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS) di wilayah;
- o. melakukan fasilitasi penanganan bencana sosial;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Satuan Linmas;
- q. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana kerja Bidang;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

c. mempelajari ...

- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai bidang tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi masyarakat;
- e. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, penghargaan, bantuan modal, santunan dan tali asih;
- f. menyiapkan dan mengolah bahan rencana kebutuhan rekrutmen Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS) ;
- g. melakukan fasilitasi pengiriman anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (SAT LINMAS);
- h. melakukan fasilitasi pengamanan secara mandiri kepada masyarakat;
- i. melakukan inventarisasi data organisasi, kelompok/lembaga masyarakat yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat.
- j. melakukan koordinasi sistem keamanan lingkungan di wilayah;
- k. melakukan upaya pengembangan potensi masyarakat;
- l. melakukan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat ( SAT LINMAS);
- m. melakukan pelatihan tanggap bencana kepada masyarakat;
- n. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan penanggulangan kejadian bencana;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang bina potensi masyarakat;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 21

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V ...

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-G Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktur Pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta  
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 56