

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, yang selanjutnya disebut SATPOL PP DAN DAMKAR adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Satuan adalah Kepala SATPOL PP DAN DAMKAR.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi;
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada SATPOL PP DAN DAMKAR yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi SATPOL PP DAN DAMKAR, terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  2. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
  1. Seksi Operasi Dan Pengendalian; dan
  2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
  1. Seksi Penindakan; dan
  2. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Satuan

### Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- k. menyelenggarakan kebijakan perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyelenggarakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar penyelenggaraan kegiatan dapat terkendali;
- n. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
  - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Satuan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja SATPOL PP DAN DAMKAR meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja SATPOL PP DAN DAMKAR dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data SATPOL PP DAN DAMKAR dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing Unit Kerja sebagai bahan informasi SATPOL PP DAN DAMKAR;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program SATPOL PP DAN DAMKAR;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan SATPOL PP DAN DAMKAR meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja SATPOL PP DAN DAMKAR;

- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan SATPOL PP DAN DAMKAR, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan aset SATPOL PP DAN DAMKAR.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;

- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

## Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat

### Pasal 8

- (1) Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi operasi pengendalian dan perlindungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang operasional dan pengendalian;
  - c. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang perlindungan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang penganggulangan kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang operasional dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang penanggulangan kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:
  - a. Seksi Operasi Dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Operasi Dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Operasi Dan Pengendalian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Operasi Dan Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengamanan rumah dinas jabatan, lingkungan perkantoran, gedung dan aset penting serta upacara dan acara penting sesuai Standar Operasional Prosedur untuk terciptanya keamanan dan kenyamanan obyek vital/aset penting;
- h. melaksanakan pengendalian massa dan deteksi dini sesuai Standar Operasional Prosedur untuk meningkatkan kondusifitas di Daerah;
- i. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat melalui pembinaan dalam rangka menciptakan situasi yang kondusif;
- j. melaksanakan pengamanan aset Daerah melalui pemantauan dan koordinasi untuk meningkatkan ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- k. memfasilitasi pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Personal* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara dengan pengamanan terbuka untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- l. memfasilitasi pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Pemilihan Gubernur dan Pemilihan Bupati serta Pemilihan Kepala Desa dan unjuk rasa dengan berkoordinasi guna mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian acara Pemerintah Daerah, hari-hari besar keagamaan dan nasional di Daerah dengan pengamanan tempat-tempat tertentu untuk kelancaran pelaksanaan acara;

- n. melaksanakan kegiatan operasi penertiban disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan koordinasi dan inspeksi mendadak untuk peningkatan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- o. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur sebagai upaya pencegahan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. melaksanakan Operasi Penertiban Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai Standar Operasional Prosedur untuk menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. pelaksanaan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum melalui pengarahan dalam rangka pemahaman tugas di lapangan;
- r. pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di Daerah melalui patroli wilayah dalam rangka menciptakan situasi yang kondusif;
- s. melaksanakan kegiatan pendataan, pembinaan dan penyuluhan terhadap masalah kenakalan remaja, wanita tuna susila, pengemis, gelandangan dan orang terlantar, minuman keras, tempat hiburan umum, pedagang kaki lima dan bangunan liar dengan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk menciptakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- t. menerima dan menindaklanjuti aduan masyarakat yang berhubungan dengan masalah ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan meninjau langsung untuk penyelesaian masalah;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Dan Pengendalian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi dan komunikasi pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat, penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Masyarakat dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan kesiagaan kemungkinan terjadinya ancaman/bencana melalui koordinasi, mempelajari data dan peta serta matrik rawan bencana sebagai tindakan antisipasi bencana;
- g. membantu kegiatan penyelamatan terhadap ancaman/bencana melalui koordinasi, tindakan tanggap darurat dan penyiapan personil Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) untuk penanganan dan penanggulangan bencana secara cepat dan tepat;
- h. melaksanakan pengamanan ketenteraman, ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Presiden, Pemilihan Gubernur dan Pemilihan Bupati serta Pemilihan Kepala Desa melalui konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan peningkatan sumber daya manusia anggota Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) melalui koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pelatihan kader untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil;
- j. melaksanakan perlindungan kepada masyarakat terhadap ancaman atau gangguan yang terjadi di masyarakat dengan koordinasi dan mengaktifkan pos keamanan lingkungan agar keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat lebih terjaga;
- k. melakukan pendataan pos keamanan lingkungan melalui koordinasi, mengolah data dan laporan untuk mengetahui jumlah poskamling dan tingkat keamanan di masing-masing wilayah;
- l. memfasilitasi permohonan bantuan tenaga keamanan untuk keperluan keramaian di masyarakat melalui koordinasi dan mengolah bahan agar keamanan dan ketertiban umum dapat terkendali;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- n. melakukan evaluasi kinerja Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) melalui pembinaan dan pemantauan serta membuat laporan semesteran dan tahunan untuk meningkatkan penilaian kinerja;

- o. melaporkan kejadian bencana alam di Daerah melalui koordinasi, mengolah data dan laporan sebagai bahan antisipasi bencana alam ke depan;
- p. melaporkan kejadian bencana alam di Daerah melalui koordinasi, mengolah data dan laporan sebagai bahan antisipasi bencana alam ke depan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

#### Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan, pengawasan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan dan pengawasan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang penindakan; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang penindakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:
  - a. Seksi Penindakan; dan
  - b. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penegakan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penindakan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penindakan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penindakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggar produk hukum Daerah sesuai Standar Operasional Prosedur untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat dan badan hukum terhadap produk hukum Daerah;
- h. mengoordinasikan penindakan yustisial terhadap pelanggar produk hukum Daerah sesuai Standar Operasional Prosedur untuk memberikan efek jera bagi pelanggar produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum tentang penegakan produk hukum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap produk hukum Daerah;

- h. melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar produk hukum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati guna bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan lebih lanjut kepada masyarakat yang melanggar;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 28); dan
2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabaran Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 23),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

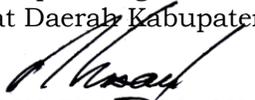
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN  
pada tanggal 18 Mei 2017  
BUPATI PEKALONGAN,  
TTD  
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN  
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
MUKAROMAH SYAKOER  
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan

  
AGUS PRANOTO, SH., MH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670914 199703 1 005