



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 95 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Satuan Polisi Pamong Praja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang,
- 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 24),
 - 2 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),
 - 3 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),
 - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 72),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 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 Pemalang
- 6 Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/ Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan



BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,
Cap
Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
Cap
Ttd
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 100

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 95 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kepala Satpol PP mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat agar penyelenggaraannya sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 7 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan.

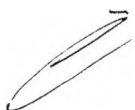


- 8 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 10 merumuskan laporan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Sekretaris

Sekretaris Satpol PP mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa untuk efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
 - a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan
Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
 - 3) melaksanakan pengelolaan administrasi Bina Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
 - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
 - 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
 - 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
 - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
 - 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah


Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Seksi Penindakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan laporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta Seksi Penindakan sebagai bahan penilaian kinerja,
- 5 menyusun rancangan inovasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangguna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,

- 3) menyusun konsep rancangan pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan daerah lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 4) memfasilitasi proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri guna pemutakhiran informasi sebagai bahan penegakan Peraturan Daerah,
 - 5) merencanakan program dan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang meliputi pembentukan Tim Pembina PPNS serta mengoordinir kinerja PPNS Daerah dalam rangka sinkronisasi kinerja guna melaksanakan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang,
 - 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan bidang penegakan Peraturan Daerah serta penerapannya dalam masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - 7) melaksanakan kegiatan pembinaan yang dilakukan secara internal dan eksternal guna meningkatkan disiplin dan profesionalisme anggota serta menciptakan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan Peraturan Daerah,
 - 8) melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pelaku usaha yang tercantum dalam database kegiatan izin usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna penertiban kegiatan usaha sesuai dengan perizinannya,
 - 9) menginventarisir data pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah lainnya sebagai bahan perencanaan tindak lanjut kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 10) menyusun rancangan inovasi seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Penindakan
- Kepala Seksi Penindakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penindakan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Seksi Penindakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 

- 3) melaksanakan kegiatan penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang meliputi olah Tempat Kejadian Perkara (TKP), pengambilan barang bukti, pemanggilan saksi/tersangka, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), gelar perkara, pembuatan berkas perkara hingga pelimpahan perkara pada Kepolisian maupun Pengadilan Negeri sesuai dengan prosedur pelaksanaan penyidikan dan penyelidikan sebagai bahan pengambilan keputusan lebih lanjut,
- 4) melaksanakan kegiatan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah sesuai dengan hasil putusan sanksi atas pelanggaran tersebut guna penegakan aturan,
- 5) melaksanakan konsultasi dan koordinasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan unit kerja terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola database pelanggaran Peraturan Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya yang meliputi menyusun data, mengidentifikasi, menganalisis data kasus pelanggaran secara efektif sebagai bahan tindak lanjut kegiatan,
- 7) menyusun rancangan inovasi Seksi Penindakan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penindakan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penindakan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian serta Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,

- 4 menyusun rancangan laporan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian serta Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai bahan penilaian kinerja,
 - 5 menyusun rancangan inovasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 6 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangana keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) melaksanakan kegiatan penertiban wilayah di lingkungan Komplek Pemerintah Kabupaten Pemalang yang meliputi rumah dinas, kantor dan obyek vital lainnya melalui patroli wilayah rutin, penertiban para pedagang, pencari sumbangan, mengawasi dan mengenali identitas tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menciptakan keamanan dan ketertiban lingkungan Komplek Pemerintah Kabupaten Pemalang,
 - 4) melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah melalui pemberian sanksi berupa tindakan ditempat bagi masyarakat yang tertangkap tangan melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta Peraturan Perundang-undangan lainnya sebagai upaya menegakan peraturan,
 - 5) menanggulangi sumber-sumber penyakit masyarakat serta Pelacur, Pengemis, Gelandangan, dan Orang Terlantar (PGOT) melalui kegiatan operasi, pengendalian dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai upaya menjaga ketentraman dan ketertiban di masyarakat,

- 6) mengelola database lokasi rawan gangguan Ketentraman dan ketertiban umum, lokasi rawan bencana serta lokasi rawan pelanggaran Peraturan Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya secara efektif sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas,
 - 7) menyusun rancangan inovasi Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
 - 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyusun konsep rancangan program dan kegiatan pengamanan, pembinaan ketentraman masyarakat dan wilayah sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang ketentraman dan ketertiban umum sebagai upaya menjaga ketentraman dan ketertiban umum di masyarakat,
 - 4) mengoordinasikan pemantauan kegiatan bidang pemadaman kebakaran dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
 - 5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan inventarisasi sarana operasional dan peralatan teknis operasional penanggulangan kebakaran melalui pemeriksaan dan pengujian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna optimalisasi kinerja pemadam kebakaran,
 - 6) melaksanakan kegiatan tanggap darurat yang meliputi penyelamatan, evakuasi dan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, perlindungan terhadap kelompok rentan dan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital pasca kebakaran guna meminimalisir dampak yang ditimbulkan saat dan pasca terjadi bencana,



- 7) melaksanakan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi petugas operasional pemadam kebakaran guna meningkatkan kemampuan dan profesionalisme petugas pemadam kebakaran,
- 8) melaksanakan identifikasi dan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap cakupan lokasi bencana, jumlah korban dan kerusakan sarana prasarana, gangguan terhadap fungsi pelayanan umum serta pemerintahan, kemampuan sumber daya alam/buatan guna menentukan status darurat dan prioritas pemulihan pasca bencana,
- 9) meningkatkan pengamanan, penertiban dan pengendalian terhadap unjuk rasa, kerusuhan massa serta keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian massa sebagai upaya menciptakan ketertiban,
- 10) melaksanakan kegiatan patroli rutin dan terpadu dalam rangka penertiban aset-aset daerah, menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas guna tertib administrasi dalam pengendalian situasi wilayah,
- 11) melaksanakan kegiatan pengawalan dan pengamanan terhadap acara resmi Pemerintah Daerah, pejabat atau tamu resmi daerah yang meliputi pengamanan tempat-tempat penting, pengamatan, pemeriksaan dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah serta mencermati kejadian-kejadian yang menonjol disekitar objek pengawalan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan tugas guna mengendalikan keamanan wilayah,
- 12) melaksanakan kegiatan pengamanan guna mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang menonjol disekitar objek pengawalan serta pengamanan segala bentuk aksi unjuk rasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan ,
- 13) menyusun rancangan inovasi Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



E Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat serta Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 4 menyusun rancangan laporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat serta Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai bahan penilaian kinerja,
- 5 menyusun rancangan inovasi Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangana keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun rancangan kebijakan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep rancangan kegiatan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat, serta pembinaan terub administrasi sistem perlindungan masyarakat guna menunjang peningkatan kemampuan dan profesionalisme aparat pelindung masyarakat,
- 4) menyediakan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat tingkat desa dan kelurahan sesuai analisis kebutuhan guna optimalisasi perlindungan masyarakat,
- 5) menyusun rancangan kegiatan penggalangan pos keamanan keliling (Poskamling) sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjaga keamanan wilayah,

- 6) melaksanakan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat sesuai dengan kriteria aparat pelindung masyarakat guna meningkatkan perlindungan terhadap hak-hak masyarakat,
- 7) mengidentifikasi data potensi masyarakat guna mengikuti pelatihan perlindungan masyarakat dalam ketahanan sipil sebagai bahan pertimbangan seleksi anggota,
- 8) menyelenggarakan program dan kegiatan terkait dengan bela negara bina masyarakat penanganan konflik sosial, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, perilaku masyarakat serta kebijakan dan pertahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang perlindungan masyarakat,
- 9) mengoordinasikan kegiatan penanggulangan konflik maupun bencana dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas dan penyelesaian konflik/bencana,
- 10) memfasilitasi kegiatan bantuan keamanan dan ketertiban terhadap kekacauan yang timbul di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 11) menyusun rancangan inovasi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep laporan potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat berdasarkan data yang akurat guna pedoman perencanaan pembangunan daerah di bidang perlindungan masyarakat,
- 4) menyusun bahan rancangan peta potensi kerawanan sosial berdasarkan kondisi masyarakat sebagai bahan pelaksanaan pengamanan masyarakat,



- 6) melaksanakan rekrutmen anggota perlindungan masyarakat sesuai dengan kriteria aparat pelindung masyarakat guna meningkatkan perlindungan terhadap hak-hak masyarakat,
- 7) mengidentifikasi data potensi masyarakat guna mengikuti pelatihan perlindungan masyarakat dalam ketahanan sipil sebagai bahan pertimbangan seleksi anggota,
- 8) menyelenggarakan program dan kegiatan terkait dengan bela negara bina masyarakat penanganan konflik sosial, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, perilaku masyarakat serta kebijakan dan pertahanan organisasi kemasyarakatan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang perlindungan masyarakat,
- 9) mengoordinasikan kegiatan penanggulangan konflik maupun bencana dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas dan penyelesaian konflik/bencana,
- 10) memfasilitasi kegiatan bantuan keamanan dan ketertiban terhadap kekacauan yang timbul di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 11) menyusun rancangan inovasi Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun bahan rancangan kebijakan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep laporan potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat berdasarkan data yang akurat guna pedoman perencanaan pembangunan daerah di bidang perlindungan masyarakat,
- 4) menyusun bahan rancangan peta potensi kerawanan sosial berdasarkan kondisi masyarakat sebagai bahan pelaksanaan pengamanan masyarakat,



- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap masyarakat sebagai upaya pencegahan terhadap kondisi kerawanan yang terjadi di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan bidang perlindungan masyarakat,
- 6) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi serta pembinaan masyarakat dengan TNI/Polri dan atau unit kerja terkait sesuai dengan rencana program dan kegiatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas dan peningkatan potensi masyarakat,
- 7) menyusun rancangan inovasi Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka tertib pelaksanaan tugas

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002