



## *Bupati Majalengka*

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR : *A1 Tahun 2005*

TENTANG :

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAJALENGKA**

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan untuk para Pemangku Jabatan Struktural;
  - b. bahwa Uraian Tugas Jabatan tersebut pada huruf a, memuat rincian tugas yang merupakan salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para Pemangku Jabatan Struktural dalam pelaksanaan tugas pokoknya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Majalengka Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Jawa Barat ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 );
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
4. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193 );

*a*

10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262 );
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
13. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4427 );
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka ( Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 27, Seri D );
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka ( Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2005 Nomor 7, Seri D );

**MEMUTUSKAN ;**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAJALENGKA**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang ada di Kabupaten Majalengka;
3. Bupati adalah Bupati Majalengka;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majalengka;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten dan/atau Desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan;
9. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang – bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah;



11. Perangkat Daerah adalah organisasi/ lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan;
12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
13. Polisi Pamong Praja adalah aparatur pemerintah daerah yang melaksanakan tugas Bupati dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara.
15. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
Pasal 2

Kedudukan Pemangku Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS**  
Pasal 3

Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

*a*

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,



**TUTTY HAYATI ANWAR**

**U**RAIAN TUGAS JABATAN

---

---

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KABUPATEN MAJALENGKA**

---

---

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN MAJALENGKA**

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
2. SATUAN KERJA PERANGKAT : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Satuan Polisi Pamong Praja dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati

### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Satuan Polisi Pamong Praja;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
9. Menyampaikan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
10. Menganalisis sistim dan prosedur pelaksanaan, pemeliharaan dan penyelenggaraan keamanan ketertiban umum di daerah;
11. Menganalisis sistem dan prosedur pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah, penegakan peraturan daerah serta Peraturan / Keputusan Bupati;
12. Membina pengelolaan bidang administrasi, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Menganalisis dan menyampaikan permasalahan ketentraman ketertiban umum di daerah;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. SATUAN KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PERANGKAT DAERAH
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan urusan umum, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
---

## Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengontrol kegiatan bawahan;
5. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan atau menandatangani konsep nota dinas sesuai bidang tugas;
6. Menilai kegiatan bawahan;
7. Mengatur pengagendaan surat masuk surat keluar;
8. Mengatur pencatatan jadwal kegiatan dinas;
9. Mengatur penganalisaan, inventarisasian barang kantor;
10. Memberikan layanan administrasi Kepegawaian: kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai serta usulan bapertarum;
11. Memberikan layanan administrasi Keuangan: mengatur pelaksanaan anggaran dinas, membuat konsep usulan perincian anggaran dinas, memverifikasi usulan perincian anggaran dinas, menyusun laporan keuangan dinas;
12. Memberikan layanan administrasi perlengkapan: merencanakan penataan inventarisasi barang, menyusun Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB), menyusun rencana pemeliharaan / penataan gedung kantor, pemeliharaan / penataan gedung kantor, menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), penyiapan dan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
13. Mendokumentasikan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan barang;
14. Memberikan layanan keprotokoleraan serta kegiatan kehumasan;
15. Menghimpun, merekap dan mengolah RASK/ DASK, Renja, Renstra, Lakip, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan Kantor;
16. Merencanakan penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan evaluasi pelaporan kegiatan;
17. Merencanakan penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan pelaporan kegiatan;
18. Merencanakan penyiapan penyusunan rencana kegiatan dan rencana strategis dinas;
19. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan bidang tugasnya;
20. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di dalam melaksanakan Pengendalian Operasi dalam rangka Pemeliharaan dan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

## URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengendalian Operasi Ketentraman dan Ketertiban;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan informasi keamanan ketertiban umum serta pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah / tamu negara;
7. Menyiapkan pelaksanaan patroli kota/wilayah dalam rangka antisipasi terjadinya gangguan pada lokasi rawan ketentraman dan ketertiban;
8. Membuat peta rawan ketentraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan pengamanan pada rumah dinas / jabatan dan bangunan vital serta bangunan lainnya milik pemerintah kabupaten;
9. Memeriksa kelengkapan pelaksanaan tugas polisi pamong praja;
10. Menyusun kebutuhan diklat Pol PP dalam rangka pelaksanaan tugas keamanan ketertiban umum;
11. Menyusun sistem dan prosedur pengamanan dan pengawalan Pimpinan Daerah dan pelaksanaan operasi trantibum;
12. Menyiapkan personal untuk membantu penanganan bencana alam;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasi Ketentraman dan Ketertiban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN / KEPUTUSAN BUPATI
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di dalam melaksanakan kebijakan Penegakan Pengamanan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati

## URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
7. Menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati serta perundang – undangan sebagai pedoman pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
8. Menyusun Tim pelaksana operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
9. Menyusun dan menyiapkan kebijakan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
10. Menyusun dan menyiapkan rencana operasional, prosedur tetap, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
11. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan kepada aparat pelaksana penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati yang bertugas di dinas, lembaga, badan, kecamatan dan kelurahan / desa;
12. Mengumpulkan dan mengolah data pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
13. Melaksanakan pemanggilan data pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati yang bersipat non justisia;
14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan OPS, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
15. Menyiapkan dan melaksanakan operasi tipiring berupa tindak repatif non justisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di dalam melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati

## URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Masyarakat;
7. Menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat atau badan hukum;
8. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pedagang kaki lima, pedagang pasar dan pengemudi beca;
9. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha besar dan menengah;
10. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha tempat-tempat hiburan, penjual minuman beralkohol, obat - obatan kios jamu dan organisasi kemasyarakatan;
11. Melaksanakan penyuluhan / sosialisasi kepada masyarakat / badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

  
TUTTY HAYATI ANWAR

# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di dalam melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati

## URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Masyarakat;
7. Menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat atau badan hukum;
8. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pedagang kaki lima, pedagang pasar dan pengemudi beca;
9. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha besar dan menengah;
10. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha tempat-tempat hiburan, penjual minuman beralkohol, obat - obatan kios jamu dan organisasi kemasyarakatan;
11. Melaksanakan penyuluhan / sosialisasi kepada masyarakat / badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,



TUTTY HAYATI ANWAR

# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di dalam melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati

## URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Masyarakat;
7. Menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat atau badan hukum;
8. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pedagang kaki lima, pedagang pasar dan pengemudi beca;
9. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha besar dan menengah;
10. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha tempat-tempat hiburan, penjual minuman beralkohol, obat - obatan kios jamu dan organisasi kemasyarakatan;
11. Melaksanakan penyuluhan / sosialisasi kepada masyarakat / badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,



TUTTY HAYATI ANWAR

# URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN MASYARAKAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja di dalam melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Bupati

## URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan Masyarakat;
7. Menghimpun dan mengolah data untuk bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat atau badan hukum;
8. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pedagang kaki lima, pedagang pasar dan pengemudi beca;
9. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha besar dan menengah;
10. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha tempat-tempat hiburan, penjual minuman beralkohol, obat - obatan kios jamu dan organisasi kemasyarakatan;
11. Melaksanakan penyuluhan / sosialisasi kepada masyarakat / badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Keputusan Bupati;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Masyarakat;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,



TUTTY HAYATI ANWAR