



**BUPATI TEMANGGUNG**  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 03 TAHUN 2012  
TENTANG

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 25);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEMANGGUNG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Temanggung.

#### BAB II URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENUTUP  
Pasal 3



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SEKDA	←
ASISTEN + / H / III	4
KABAG HUKUM	f

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Desember 2012

BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI 

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

  
BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2012 NOMOR 93

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR :  
TANGGAL :

URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- a. Nama Jabatan : Kepala  
b. Unit Kerja Eselon III : Satuan Polisi Pamong Praja  
c. Uraian Tugas :

1. Menetapkan Renstra Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang penegakan perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
3. Merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
4. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan di bidang penegakan perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
6. Menyusun laporan program/kegiatan dan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya;
7. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SUBBAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Subbagian Tata Usaha  
b. Unit Kerja Eselon III : Satuan Polisi Pamong Praja  
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dan acuan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang perencanaan, kepegawaian dan keuangan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
6. Mengkoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
7. Mengkoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Subbagian Tata Usaha agar sesuai rencana;\
10. Mengkoordinasikan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
11. Mengkoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;

12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Mengkoordinasikan penyusunan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
14. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan dari pegawai di lingkungan kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
15. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
17. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
18. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
19. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor (ATK) untuk memenuhi kebutuhan kantor;
20. Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
21. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, CPNS menjadi PNS, meninjau masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai;
22. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, karpeg, KARIS/KARSU, legalisasi surat-surat kepegawaian;
23. Menyusun data penjiagaan pegawai, Daftar Urut Kependidikan, kebutuhan pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
24. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai;
25. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
26. Menyiapkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
28. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
29. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha
- c. Uraian Tugas :
  1. Menghimpun dan melaporkan IKU, PK dan target kinerja, Renja, Renstra, LPPD dan LKPJ;
  2. Melakukan penatausahaan atas pelaksanaan Anggaran;
  3. Membuat Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (RFK);
  4. Memverifikasi SPJ dari masing-masing seksi;
  5. Membuat rencana umum kebutuhan (Tata Usaha kantor); dan
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
- b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha
- c. Uraian Tugas :
  1. Membuat pengantar SPJ;
  2. Membuat Jurnal Penerimaan;
  3. Membuat Jurnal Pengeluaran;
  4. Membuat Buku Besar Kas;
  5. Membuat Buku Besar per rekening obyek;
  6. Membuat Buku Besar Pembantu (per rekening rincian obyek);

7. Membuat LRA (Laporan Realisasi Anggaran);
8. Membuat Jurnal umum (apabila ada);
9. Membuat Rekapitulasi SPJ;
10. Mengarsipkan SPJ;
11. Membuat Laporan akhir keuangan;
12. Mengurus pajak kendaraan dinas; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran

b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Mengajukan SPP UP/GU/TU;
2. Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS yang diajukan PPTK;
3. Melakukan pemotongan pajak (PPn dan PPh);
4. Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran kas yang dikelola;
5. Melakukan pembukuan dengan tertib dan melaporkan pada atasan setiap transaksi dan bulanan;
6. Mengerjakan administrasi keuangan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengurus Barang

b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SATPOL ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Buku Inventaris (BI) sesuai kodefikasi dan pengelolaan barang milik daerah;
2. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
3. Membuat DKBMD (Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah) dan DKPBMD (Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah) setelah APBD ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
4. Mengurus barang milik daerah;
5. Menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterimanya;
6. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen;
7. Menyiapkan usulan penghapusan barang yang rusak/tidak dipergunakan;
8. Melaksanakan stock opname barang setiap 6 (enam) bulan sekali dan dituangkan dalam Berita Acara;
9. Menyiapkan laporan sisa barang/stock opname secara berkala;
10. Membuat Neraca pada akhir tahun; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pembuat Dokumen

b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Membuat dokumen pengajuan SPP UP, GU, TU, dan LS;
2. Membuat dokumen SPM UP, GU, TU, dan LS;
3. Membuat dokumen SPJ, termasuk kwitansi, daftar honor;
4. Membuat daftar lembur, SPPD dan bukti pengeluaran yang lain;
5. Membuat SPPT Tahunan;
6. Membuat daftar gaji bulanan, rapel gaji dan gaji 13; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Membuat dan mengajukan persyaratan bagi Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan naik pangkat;
2. Membuat dan mengajukan persyaratan bagi Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
3. Membuat dan mengajukan persyaratan untuk pengangkatan CPNS menjadi PNS;
4. Membuat dan mengajukan persyaratan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki masa pensiun;
5. Membuat dan mengajukan persyaratan Cuti;
6. Membuat dan mengajukan pengenaan hukuman disiplin;
7. Membuat Daftar Nominatif Pegawai dan DUK;
8. Membuat DUK;
9. Mengisikan Kartu Pegawai di file pegawai;
10. Mengagenda surat masuk/keluar;
11. Mengarsip surat masuk/keluar;
12. Mengusulkan pembuatan KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, KPE, dll; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Perencana dan Operator komputer

b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Kerja, pengumpulan dan pengolahan data Penyelenggaraan Satpol;
2. Mengkordinasikan pengumpulan dan analisis data, penyelenggaraan system informasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
3. Membuat perencanaan RKA sampai dengan DPA;
4. Membuat perencanaan RKPA sampai dengan DPPA;
5. Membuat revisi Anggaran (apabila perlu);
6. Mengoperasionalkan komputer;
7. Menghimpun laporan kegiatan dari para Kasi/Kasubbag dan melaporkan pada Propinsi setiap 6 bulan sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
8. Menyusun LAKIP setiap tahun; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengemudi

b. Unit Kerja Eselon III : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Mengantar kegiatan kepala;
2. Mencuci mobil untuk kebersihan kendaraan dinas; dan
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### III. SEKSI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

b. Unit Kerja Eselon III : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat untuk kelancaran tugas;
4. Merencanakan, mengkoordinasikan, mempersiapkan pelaksanaan dan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional pengamanan dan pengawalan, pemantauan dan penanganan keberadaan serta kegiatan orang asing, tamu VIP dan atau pejabat Negara;
6. Menghimpun dan menganalisa data, informasi yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
7. Melaksanakan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi untuk pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
8. Memberikan arahan kepada anggota sebelum pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku;
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
10. Memberikan pembinaan kepada petugas piket jaga rumah dinas secara berkala;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan;

- a. Nama Staf dan Jabatan : Pengadministrasian Umum (2 Personil)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
2. Membuat surat perintah kegiatan;
3. Membuat daftar hadir kegiatan;
4. Membuat dokumen SPJ kegiatan;
5. Membuat realisasi anggaran kegiatan dan pelaksanaan laporan kegiatan;
6. Membuat surat keluar dalam pelaksanaan kegiatan yang melibatkan instansi lain;
7. Mengantarkan / mengurir surat keluar;
8. Menyimpan arsip dalam almari agar mudah ditemukan (surat, laporan, SPJ, dll); dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Staf dan Jabatan : Pengadministrasi Umum dan Petugas Lapangan (4 Personil)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
2. Membuat surat perintah kegiatan;
3. Membuat daftar hadir kegiatan;
4. Membuat dokumen SPJ kegiatan;
5. Membuat realisasi anggaran kegiatan dan pelaksanaan laporan kegiatan;



6. Membuat surat keluar dalam pelaksanaan kegiatan yang melibatkan instansi lain;
7. Mengantarkan / mengurir surat keluar;
8. Menyimpan arsip dalam almari agar mudah ditemukan (surat, laporan, SPJ, dll);
9. Melaksanakan tugas lapangan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung ;
10. Melaksanakan tugas penertiban PKL;
11. Melaksanakan tugas Patroli Penertiban;
12. Melaksanakan tugas penertiban pelajar di tempat umum saat jam belajar mengajar dengan instansi terkait;
13. Melaksanakan tugas penertiban galian golongan C;
14. Melaksanakan tugas operasional pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler Pemerintah Kabupaten;
15. Melaksanakan tugas operasi terpadu dengan unsur keamanan daerah yang lain (TNI dan POLRI); dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Staf dan Jabatan : Komandan Regu (2 orang)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas lapangan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung ;
2. Melaksanakan tugas penertiban PKL;
3. Melaksanakan tugas Patroli Penertiban;
4. Melaksanakan tugas penertiban pelajar di tempat umum saat jam belajar mengajar dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan tugas penertiban galian golongan C;
6. Melaksanakan tugas operasional pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler Pemerintah Kabupaten;
7. Melaksanakan tugas operasi terpadu dengan unsur keamanan daerah yang lain (TNI dan POLRI);
8. Mengkoordinir anggota yang lain dalam pelaksanaan tugas lapangan;
9. Melakukan negosiasi bila terjadi konflik di lapangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Staf dan Jabatan : Petugas Lapangan dan Pengemudi
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas lapangan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung ;
2. Melaksanakan tugas penertiban PKL;
3. Melaksanakan tugas Patroli Penertiban;
4. Melaksanakan tugas penertiban pelajar di tempat umum saat jam belajar mengajar dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan tugas penertiban galian golongan C;
6. Melaksanakan tugas operasional pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler Pemerintah Kabupaten;
7. Melaksanakan tugas operasi terpadu dengan unsur keamanan daerah yang lain (TNI dan POLRI);

8. Bertanggungjawab dan mengemudikan terhadap kendaraan dinas yang menjadi pegangannya; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Staf dan Jabatan : Petugas Lapangan dan PPTK Pembinaan dan Pengembangan Satpol PP
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas lapangan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung;
2. Melaksanakan tugas penertiban PKL;
3. Melaksanakan tugas Patroli Penertiban;
4. Melaksanakan tugas penertiban pelajar di tempat umum saat jam belajar mengajar dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan tugas penertiban galian golongan C;
6. Melaksanakan tugas operasional pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler Pemerintah Kabupaten;
7. Melaksanakan tugas operasi terpadu dengan unsur keamanan daerah yang lain (TNI dan POLRI);
8. Melaksanakan tugas sebagai PPTK kegiatan pembinaan dan pengembangan Satpol PP; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Staf dan Jabatan : Petugas Lapangan (7 Personil)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan tugas lapangan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban di wilayah Kabupaten Temanggung;
2. Melaksanakan tugas penertiban PKL;
3. Melaksanakan tugas Patroli Penertiban;
4. Melaksanakan tugas penertiban pelajar di tempat umum saat jam belajar mengajar dengan instansi terkait;
5. Melaksanakan tugas penertiban galian golongan C;
6. Melaksanakan tugas operasional pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler Pemerintah Kabupaten;
7. Melaksanakan tugas operasi terpadu dengan unsur keamanan daerah yang lain (TNI dan POLRI); dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Staf dan Jabatan : Petugas Piket Aset Daerah (44 Personil)
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Mengamankan aset daerah yang menjadi lokasi tugas;
2. Mengamankan pejabat yang menempati aset daerah tersebut;
3. Mencatat setiap kejadian menonjol di lokasi tempat tugas dalam buku mutasi;
4. Menghidupkan dan mematikan lampu;
5. Menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih;
6. Menerima dan menghubungkan tamu yang akan bertemu dengan pejabat di lokasi tempat tugas;
7. Mencatat tamu yang berkunjung dalam buku tamu; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### IV. SEKSI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk kelancaran tugas;
4. Mengkoordinasikan, mempersiapkan pelaksanaan dan pengendalian operasional di bidang penegakan Perda dan Perbup;
5. Menghimpun dan menganalisa data, informasi yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
6. Melaksanakan fasilitas, mediasi, komunikasi dan koordinasi untuk pemecahan masalah yang berkaitan dengan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
7. Memberikan arahan kepada anggota sebelum pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku;
8. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

c. Uraian Tugas :

1. Merencanakan / membuat program Kegiatan Penertiban Peraturan Daerah;
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
3. Mengagendakan semua kegiatan / menginventarisir Perda-Perda dan Perbup;
4. Melaksanakan Kegiatan Penertiban / Penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Bupati;
5. Membuat SPJ Kegiatan Penertiban Peraturan Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum (2 Personil)

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

c. Uraian Tugas :

1. Merencanakan / membuat program Kegiatan Penertiban Peraturan Daerah;
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Penertiban
3. Mengagendakan semua kegiatan / menginventarisir Peraturan Daerah dan
4. Melaksanakan Kegiatan Penertiban / Penegakan Peraturan Daerah /
5. Membuat SPJ Kegiatan Penertiban Peraturan Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum (3 Personil)  
b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

c. Uraian Tugas :

1. Merencanakan / membuat program kegiatan Penertiban Peraturan Daerah;
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana;
3. Melaksanakan kegiatan Penertiban / Penegakan Peraturan Daerah / Peraturan Bupati; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum (4 Personil)

- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

c. Uraian Tugas :

1. Merencanakan / membuat program Kegiatan Penertiban Peraturan Daerah;
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
3. Mengagendakan semua kegiatan / menginventarisir Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
4. Melaksanakan Kegiatan Penertiban/Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
5. Membuat SPJ Kegiatan Penertiban Peraturan Daerah; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum (5 Personil)

- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

c. Uraian Tugas :

1. Merencanakan / membuat program kegiatan Penertiban Peraturan Daerah;
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana;
3. Melaksanakan kegiatan Penertiban/Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati; dan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## V. SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Perlindungan Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang perlindungan masyarakat untuk kelancaran tugas;
4. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan Perlindungan Masyarakat;
5. Menyusun bahan pelaksanaan fasilitas dan pemberdayaan kapasitas dan penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
6. Melaksanakan pembinaan Desa / Kelurahan dalam rangka peningkatan sumber daya Satuan Perlindungan Masyarakat;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam rangka kegiatan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan / konflik sosial kemasvarakatan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

9. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
10. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum (2 Personil)

b. Unit Kerja Eselon III : Seksi Perlindungan Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Membantu pelaksanaan pembinaan Linmas Desa/Kelurahan;
2. Membantu membuat persyaratan bantuan uang duka bagi anggota Linmas yang meninggal ;
3. Membantu Membuat persyaratan bantuan tali asih bagi anggota Linmas yang sudah mengabdikan selama  $\geq 20$  Tahun;
4. Membuat persyaratan bantuan modal usaha bagi anggota Linmas yang memenuhi persyaratan untuk diberikan bantuan modal usaha;
5. Memberikan bantuan kesehatan bagi anggota Linmas;
6. Mendata dan mengagendakan Data Potensi Linmas se- Kabupaten;
7. Membantu pelaksanaan Diklat Anggota Linmas Tingkat Propinsi;
8. Membantu pelaksanaan Diklat Anggota Linmas Tingkat Kabupaten;
9. Membuat laporan bencana alam;
10. Membantu pelaksanaan pengamanan Pemilu; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum (3 Personil)

b. Unit Kerja Eselon III : Seksi Perlindungan Masyarakat

c. Uraian Tugas :

1. Membantu dan ikut pelaksanaan Latihan Korsik;
2. Membantu dan ikut pelaksanaan Pentas Korsik;
3. Menginventaris dan mengagendakan Alat - alat Korsik;
4. Membuat SPJ Pengembangan Korsik; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	R
ASISTEN +/ ++/ III	2
KABAG HUKUM	N F

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI 