



**BERITA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2007**

---

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 30 TAHUN 2007  
TENTANG  
PENJABARAN URAIAN TUGAS  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PEKALONGAN  
WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang** : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan, maka perlu menjabarkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan agar berdaya guna dan berhasil guna,  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut, maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pekalongan;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;  
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 diubah 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 Nomor 4389);  
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);  
5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2004 Seri D Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2005 Nomor 5);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PEKALONGAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
5. Perangkat Daerah .....

5. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan.
7. Kepala adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Ka. Satpol PP) Kota Pekalongan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :

- a. Kepala Satpol PP;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Penyuluhan, monitoring dan Evaluasi;
- d. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- e. Seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala Satpol PP**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Kebijakan Walikota lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional bidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan kebijakan Walikota;
  - b. merencanakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. membagi .....

- c. membagi tugas pemberian pelayanan penunjang, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan kebijakan Walikota;
- d. merencanakan pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. membagi tugas operasional bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah dan kebijakan Walikota;
- f. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- g. mengatur administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, barang-barang inventaris, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pengelolaan administrasi umum;
  - b. membagi tugas administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - c. mengontrol pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
  - d. memberi petunjuk pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
  - f. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian kegiatan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga .....

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pembinaan, monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data, memantau dan menganalisa pelaksanaan tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. merencanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - c. merencanakan koordinasi dengan aparat/instansi terkait dalam rangka membimbing pelaksanaan siskamling mencegah timbulnya kerawanan kamtibmas;
  - d. merencanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan ketertiban masyarakat melalui brosur- brosur, media massa serta media cetak/elektronik;
  - e. memberi petunjuk dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan WTS, gelandangan, pengemis dan pengamen;
  - f. memberi petunjuk dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan dan penyuluhan sadar hukum, sadar lalu lintas, sadar kamtibmas, sadar lingkungan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
  - g. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelengkapan sarana serta kemampuan dan ketrampilan anggota Satpol PP.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, kelengkapan sarana anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. merencanakan kegiatan penyusunan pedoman kemampuan dan ketrampilan Sumber Daya Manusia anggota Satuan Polisi Pamong Praja melalui pendidikan (Diklat), PBB, SAR, bela diri dan pasukan anti huru hara, pengawalan, kesamaptaan dan pengamanan;
  - c. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan;
  - d. membuat .....

- d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban**

##### **Pasal 7**

- (1) Kepala Seksi Operasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengamanan, patroli, penyidikan, operasi penertiban dan pengawalan serta menegakkan Peraturan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan pengkajian langkah-langkah penertiban Peraturan Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan wilayah;
  - c. merencanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi penegakan Peraturan Daerah dan kebijakan Walikota;
  - d. merencanakan kegiatan penyusunan petunjuk pelaksanaan penghapusan/pemusnahan barang bukti kegiatan penegakan peraturan daerah dan kebijakan Walikota;
  - e. merencanakan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi pengamanan wilayah, penertiban wilayah, pengawalan dan kesamaptaan;
  - f. memberi petunjuk pengendalian keamanan dan ketertiban di seluruh wilayah kota secara preventif dan represif untuk menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - g. mengontrol pemberian sanksi kepada masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah;
  - h. membagi tugas pengkoordinasian dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam pemberkasan penjatuhan sanksi pelanggar Peraturan Daerah;
  - i. memeriksa dan mengontrol penyimpanan barang-barang hasil operasi rutin;
  - j. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan pelaksanaan kegiatan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam .....

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 8**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 9**

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
  - a. melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 5 November 2007

**WALIKOTA PEKALONGAN**

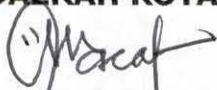
Cap.

Ttd.

**MOHAMAD BASYIR AHMAD**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 30

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN**



**MASROF, SH**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 500 056 471**