

WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 48 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 64 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak, disebutkan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Sekretaris Satuan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1993);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

Peraturan Walikota Pontianak Nomor 64 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak;
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;

- c. Kepala Bidang Operasional dan Ketertiban;
 - 1. Kepala Seksi Operasional; dan
 - 2. Kepala Seksi Ketertiban;
- d. Kepala Bidang Kesamaptaan dan Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat;
 - 1. Kepala Seksi Kesamaptaan dan Pengembangan Kapasitas; dan
 - 2. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat;
- e. Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan;
 - 1. Kepala Seksi Penyidikan dan Penyuluhan; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengkajian Pengolahan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Satuan
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang satuan polisi pamong praja berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang satuan polisi pamong praja sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang satuan polisi pamong praja agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada satuan polisi pamong praja mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang-bidang, pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang satuan polisi pamong praja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang satuan polisi pamong praja baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di satuan polisi pamong praja yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di Sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada Sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan tugas-tugas bidang kesekretariatan, perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melakukan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Satuan, pelayanan data dan informasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian internal agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Satuan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas Subbag Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Satuan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;

- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun rencana kerja perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi program sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, LAKIP, LPPD, Profil SKPD, dan SPIP, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Satuan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, *Standard Operating Procedures* (SOP) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- m. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- n. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Satuan;
- o. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Satuan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Subbag Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;

- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Satuan;
- l. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Satuan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Satuan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Operasional dan Ketertiban
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Operasional dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja bidang operasional dan ketertiban berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Seksi agar tugas dapat dilaksanakan dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di bidang operasional dan ketertiban baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan;
- e. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- f. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di bidang operasional dan ketertiban baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang operasional dan ketertiban dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- h. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang operasional dan ketertiban berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang operasional dan ketertiban berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- j. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang operasional dan ketertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasional dan Ketertiban baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan bidang operasional dan ketertiban baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang operasional dan ketertiban yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Operasional
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang operasional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang operasional berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang operasional sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi operasi penertiban terpadu, fasilitasi operasi rutin dan insidental sesuai mekanisme, Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan memperhatikan norma-norma yang berlaku serta berpedoman pada Prosedur Tetap (Protap) dan Petunjuk Teknis (Juknis);
- h. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang operasional sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang operasional sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasional baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang operasional yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Ketertiban
Pasal 10

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang ketertiban berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang ketertiban berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang ketertiban sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pembinaan terhadap pelanggaran peraturan daerah, razia dalam rangka penegakkan peraturan daerah, pencegahan pelanggaran peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat bersama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparaturnya lainnya, pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset daerah yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal, sesuai mekanisme dan *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan memperhatikan norma-norma yang berlaku serta berpedoman pada Prosedur Tetap (Protap) Petunjuk Teknis (Juknis) yang ditetapkan;
- h. Menyusun konsep naskah yang berkaitan dengan bidang ketertiban sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang ketertiban sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Ketertiban baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang ketertiban yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Kesamaptan, Pengembangan Kapasitas
dan Perlindungan Masyarakat
Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kesamaptan, Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat:

- a. Menyusun program kerja di bidang kesamaptan, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Membagi tugas kerja kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di bidang kesamaptan, pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang kesamaptan, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang kesamaptan pengembangan kapasitas, dan perlindungan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kesamaptan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang kesamaptan, pengembangan kapasitas, dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kesamaptan, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesamaptan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan bidang kesamaptan, pengembangan kapasitas, dan perlindungan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesamaptan, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kesepuluh
Kepala Seksi Kesamaptan dan Pengembangan Kapasitas
Pasal 12

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesamaptan dan Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di Bidang Kesamaptan dan Pengembangan Kapasitas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang kesamaptaan, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang kesamaptaan, pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pelatihan fisik dan mental polisi pamong praja, fasilitasi pengawalan pejabat daerah, pejabat negara/tamu negara/orang penting (VIP)/orang sangat penting(VVIP), fasilitasi pengembangan kapasitas polisi pamong praja, kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan tindak kejahatan, analisis kebutuhan dan penilaian kemampuan personil dan penempatan pamong praja, penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kerja polisi pamong praja dan penyusunan program pengembangan kapasitas dan sumber daya aparatur polisi pamong praja dan penyusunan program pengembangan kapasitas dan sumber daya aparatur polisi pamong praja di bidang peningkatan profesionalisme sesuai mekanisme dan *Standard Operating Procedures* (SOP) dengan memperhatikan norma-norma yang serta berpedoman pada prosedur tetap dan petunjuk teknis yang ditetapkan;
- h. Menyusun konsep naskah Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan Seksi Kesamaptaan dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di Seksi Kesamaptaan dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesamaptaan, Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan seksi kesamaptaan dan pengembangan kapasitas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesamaptaan dan pengembangan kapasitas yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesamaptaan, Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang perlindungan masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan ketentraman, keamanan dan ketertiban masyarakat, penyelesaian pelanggaran K3 (ketertiban, ketentraman, dan keindahan) berkenaan dengan ruang publik, privat dan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan petugas satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) kecamatan dan kelurahan, membantu pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum legislatif, pemilihan umum presiden, dan pemilihan umum kepala daerah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesamaptaan, Pengembangan Kapasitas dan Perlindungan Masyarakat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Perlindungan Masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesamaptaan, Pengembangan Kapasitas, dan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua Belas
Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan
Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada bidang penegakkan peraturan perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang penyidikan dan penyuluhan, dan pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan bidang penegakkan peraturan perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penegakkan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Seksi Penyidikan dan Penyuluhan
Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Penyidikan dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang penyidikan dan penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan penyuluhan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penyidikan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyidikan, penindakan dan penyuluhan atas penerapan peraturan perundang-undangan daerah sesuai mekanisme *Standard Operating Procedures* (SOP) dengan memperhatikan norma-norma yang berlaku serta berpedoman pada Prosedur Tetap (Protap) dan Petunjuk Teknis (Juknis) yang ditetapkan;
- h. Menyusun konsep naskah Satuan Polisi Pamong Praja yang berkaitan dengan bidang penyidikan dan penyuluhan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang penyidikan dan penyuluhan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang penyidikan dan penyuluhan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penyidikan dan penyuluhan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Belas
Kepala Seksi Pengkajian dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan
Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Pengkajian dan Pengolahan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja tahunan di bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengkajian dan pengolahan atas pelaksanaan peraturan perundang-perundangan yang diterapkan di daerah sesuai dengan mekanisme *Standard Operating Procedures* (SOP) dan berpedoman pada Prosedur Tetap (Protap) serta Petunjuk Teknis (Juknis) yang ditetapkan;
- h. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

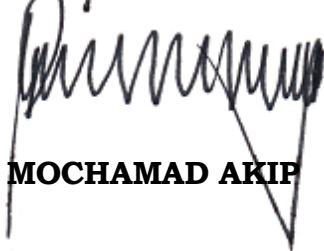
WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 10