



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 49 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 19 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 3090);
 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana beberapa kali terakhir diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 4593);
9. 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);
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 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 19 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 19 Seri D No 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- d. Seksi Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan;
- f. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah, pengembangan kapasitas dan kesamaptaan serta pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - c. pembinaan dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; dan
 - e. pengelolaan tata usaha Satuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Satuan bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Satuan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga di daerah bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;

- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan/Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat di Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- g. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan serta melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan Peraturan Daerah, Peraturan/ Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparatur, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;
- i. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kelembagaan Satuan, penyiapan anggota, pembinaan mental dan fisik serta diklat peningkatan kemampuan bagi anggota Satuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan dan mengendalikan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat guna terciptanya kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, pemberdayaan, dan peningkatan kesejahteraan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan,

membina, mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan ketatausahaan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satuan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standart Operating Prosedures (SOP)*, serta memfasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang, inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan Kantor agar tertib administrasi dan dapat digunakan secara maksimal;
 - i. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengoordinasikan penyusunan konsep Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) satuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - k. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
 - l. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional satuan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengadministrasikan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- p. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan subbagian tata usaha dan seksi-seksi untuk menghindari kesalahan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Satuan serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Penegakan Perda

Pasal 5

- (1) Seksi Penegakan Perda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan/Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Perda bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penegakan Peraturan Perda berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati;

- g. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparatur, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;
- h. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan operasi penertiban dan penegakan hukum (*fungsi represif non-yustisional*) Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati yang mempunyai sanksi hukum kepada aparatur, badan hukum atau masyarakat agar tercipta kemanfaatan dan kepastian hukum di Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNS), dan/atau aparatur lainnya;
- j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi, kerja sama, dan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) dalam upaya penyidikan (*fungsi represif yustisional*) terhadap aparatur, badan hukum atau masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati berdasarkan perundang-undangan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan Bupati sebagai bahan evaluasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan kelembagaan Satuan, penyiapan anggota, serta pembinaan mental dan fisik bagi anggota Satuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Kesamaptaaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas kelembagaan, pembinaan mental, dan kemampuan fisik anggota guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan jumlah kekuatan dan pengaturan tugas anggota Satuan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disusun;
- h. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja bagi anggota Satuan guna menciptakan kewibawaan Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan bagi anggota Satuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan guna meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi Satuan;
- k. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan operasional Satuan guna menunjang pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan rapat koordinasi dan pembinaan bagi anggota Satuan Pamong Praja Kecamatan guna kesamaan persepsi dan langkah-langkah jelas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan di Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Seksi Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat guna terciptanya kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan tertib pemerintahan, tertib lingkungan, (pengambilan sumber daya alam, penanggulangan bencana, penanggulangan sampah), tertib sosial (pengemis, gelandangan, orang terlantar) guna terciptanya kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan masyarakat dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara melaksanakan patroli wilayah dan pencegahan tindak kriminalitas baik sendiri maupun bekerja sama dengan instansi keamanan terkait;
 - h. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan penertiban wilayah guna terciptanya ketertiban umum dan ketentraman di masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
 - i. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pengamanan kantor dan rumah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu dalam rangka terciptanya keamanan fasilitas Daerah dan pejabat terkait;
 - j. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengawalan dan pengamanan kerja Bupati/Wakil Bupati guna kelancaran pelaksanaan tugas Bupati/Wakil Bupati dan membantu pengawalan dan pengamanan tamu VVIP, pejabat negara, dan tamu-tamu resmi Daerah bekerja sama dengan aparat keamanan terkait guna terwujudnya keamanan dan keselamatan pejabat;
 - k. membantu tugas pengamanan kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah atau instansi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pengamanan SKPD di Daerah;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penerahan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka penanggulangan bencana, membantu ketenteraman masyarakat di Desa/Kelurahan, membantu pelaksanaan keamanan Pemilihan Umum (Pemilu legislatif, Pemilu Presiden dan Pemilu Kepala Daerah), pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi perlindungan masyarakat;

- i. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna menunjang pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan pembinaan dan pelatihan dan penyiapan penugasan unit drumband/Korsik Pemda guna mendukung penyelenggaraan upacara-upacara tingkat kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Satuan terkait dengan peningkatan kesejahteraan bagi anggota dan mantan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna meningkatkan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Satuan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

Kepala Satuan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 13

Setiap pejabat struktural pada kantor wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 14

- (1) Setiap pejabat struktural pada satuan bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan satuan.
- (2) Pejabat struktural pada satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan satuan.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 15

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Satuan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR SERI NO

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DAN TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 19 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR