



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 69 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia 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 telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN REMBANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rembang.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II
PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

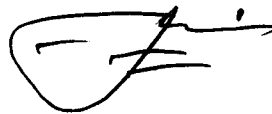
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *69*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 64 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA

a. TUGAS POKOK :

Menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan menegakkan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah.

b. FUNGSI :

1. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
2. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
3. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
4. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dengan aparat kepolisian negara, penyidik pegawai negeri sipil dan atau aparatur lainnya;
5. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan bupati.
6. Penyelenggaraan ketatausahaan kantor;
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan penegakan peraturan daerah;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan penegakan peraturan daerah;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun Rencana Strategis Satpol PP untuk mencapai tujuan organisasi;
3. Merencanakan program kerja Satpol PP sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja Satpol PP guna menentukan prioritas program;
5. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Satpol PP guna menentukan sasaran kebijakan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Satpol PP dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas;
7. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

8. Menyelenggarakan koordinasi dengan penyidik POLRI, Dinas/Instansi, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penyidikan tindak pidana pelanggaran Perda;
9. Menyelenggarakan pemeriksaan penyidikan dan penyusunan berita acara pemeriksaan (BAP) tindak pidana pelanggaran Perda;
10. Menyelenggarakan penertiban perijinan dan operasi yustisi bersama dengan dinas/instansi terkait;
11. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis Polisi Pamong Praja;
12. Menyelenggarakan ketatausahaan Satpol PP guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bidang Satpol PP;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

a. TUGAS POKOK

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan.

b. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
11. Mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SEKSI PENEGAKAN PERDA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang penegakan Perda.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Perda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penegakan Perda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan penegakan Perda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang penegakan Perda sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menerima laporan tindak pidana pelanggaran Perda guna menentukan langkah lebih lanjut;

8. Melaksanakan kordinasi dengan Penyidik Polri, Dinas instansi, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penyidikan tindak pidana pelanggaran perda;
9. Melaksanakan penyidikan di Tempat Kejadian Perkara (TKP), pemeriksaan para saksi, tersangka tindak pidana pelanggaran perda guna penyusunan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagai bahan pembuktian di persidangan;
10. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penegakan Perda
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi penegakan Perda;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan Perda;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

4. KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang ketentraman dan ketertiban.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang ketentraman dan ketertiban sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan operasional dan penertiban sesuai peraturan yang berlaku;
8. Memfasilitasi operasi yustisi bersama dengan dinas instansi terkait guna tercapainya ketertiban umum;
9. Melaksanakan kegiatan operasional dan penertiban guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

10. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi ketentraman dan ketertiban;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

5. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS

a. TUGAS POKOK :

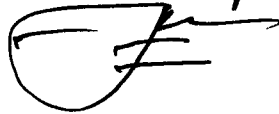
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang peningkatan kapasitas.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang peningkatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan peningkatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang peningkatan kapasitas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan masyarakat guna meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan daerah;
8. Memfasilitasi pembinaan seluruh unsur aparaturnya Satpol PP guna optimalisasi kinerja organisasi;
9. Melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan tenaga Satpol PP guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang peningkatan kapasitas
11. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem informasi peningkatan kapasitas;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kapasitas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM