BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, yang selanjutnya disebut Satpol PP dan WH adalah bagian perangkat daerah yang melaksanakan penegakan qanun dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satpol PP dan WH.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Satpol PP dan WH adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan; dan
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Bagi Pemangku Jabatan Struktural Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 45

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Satuan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekreatris. b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam. c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber daya Aparatur.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Kepala Satpol PP dan WH dalam melaksanakan kegiatan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

3.6. Mengevaluasi penyusunan kebijakan umum daerah dibidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

3.7. Menetapkan kebijakan teknis di bidang satuan polisi pamong praja dan Wilayatul hisbah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati untuk pedoman pelaksanaan teknis tugas;

3.8. Mengangkat pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penata usahaan keuangan, panitia pelelangan pengadaan barang dan jasa serta pejabat pengadaan, pejabat penerima hasil pekerjaan. Tim panitia penerima hasil pekerjaan, panitia dan atau tim kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

3.9. Mengkoordinir usulan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;

3.10. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait di pusat propinsi, kabupaten/kota maupun kecamatan dan gampong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisai dalam pelaksanaan tugas;

3.11. Menandatangani dan memaraf naskah/surat dinas sesuai bidang tugas dan wewenang dalam rangka kelancaran dan tertib administrasi;

3.12. Mengawasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilatul Hisbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Satuan.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. b. Sub Bagian Program. c. Sub Bagian Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan kegiatan dibidang penatausahaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
3.5. Merencanakan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan penata usahaan aset, sarana dan prasarana Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
3.6. Merencanakan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian yang melengkapi pembuatan bazeting pegawai, pembinaan pegawai mutasi pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
3.7. Melaksanakan pengelolaan kegiatan administrasi persuratan yang meliputi pembuatan norma dan standar tata naskah dinas, pengetikan, pengagendaan, penomoran, pengiriman dan pengarsipan serta pengendaliannya;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lainnya terkait dengan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah dalam rangka dukungan administratif;
3.9. Melaksanakan tertib administrasi pengelolaan inventaris barang, pemelihaan sarana dan prasarana perlengkapan dan asset Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
3.10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah;
3.11. Melaksanakan tugas kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian urusan umum dan kepegawaian dalam rangka dukungan teknis administratif di bidang umum dan kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan dan data sesuai masukan dari unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;
3.5. Mengkoordinir kegiatan penyiapan penyusunan program kerja tahunan menengah dan jangka panjang dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;
3.6. Mengendalian kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
3.7. Mengkoordinir kegiatan penyiapan pengelolaan aset dan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam rangka pencapaian sasaran yang telah disiapkan;
3.8. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sub Bagian Program
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Program dalam menyiapkan program, evaluasi dan pelaporan, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan dan data sesuai masukan dari unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan penyiapan penyusunan program kerja tahunan menengah dan jangka panjang dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tepat sasaran;

3.6. Mengendalian kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	: -
1.2. Nama Jabatan	: Sub Bagian Keuangan
1.3. Unit Kerja	
1.3.1. Eselon	: IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	: Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	: a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam menyiapkan penyusunan rencana anggaran dan belanja Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan unit kerja dalam rangka pencapaian sasaran yang telah disiapkan;

3.5. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertibnya administrasi;

3.6. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran berdasarkan dokumen untuk menghindari terjadinya penyimpangan;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan. b. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan. c. Seksi Advokasi dan Perlindungan HAM.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penegakan Peraturan –peraturan Daerah/Qanun Syariat Islam dan penegakkan Peraturan daerah/Peraturan Bupati lainnya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Penegakan Perundangan Daerah dan Syariat Islam;
3.5. Melaksanakan perencanaan dan pelaksaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang Penegakan Perundangan Daerah dan Syariat Islam;
3.6. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang penegakan Penegakan Perundangan Daerah dan Syariat Islam Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.7. Melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan bidang Penegakan Perundangan Daerah dan Syariat Islam;
3.8. Melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pelaksanaan penertiban yang berkaitan dengan Penegakan Perundangan Daerah dan Syariat Islam;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah/Qanun Syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pelanggaran aturan daerah/qanun syariat Islam mencari keterangan dan barang bukti;
3.5. Penangkapan, larangan meninggalkan tempat, penggeledahan dan penahanan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan pembinaan melakukan pengawasan dan penyuluhan terhadap Peraturan Daerah/Qanun Syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pengawasan terhadap Qanun Syariat Islam;
3.5. Melaksanakan pembinaan terhadap Pelanggaran Qanun Syariat Islam;
3.6. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi terhadap Qanun Syariat Islam;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Advokasi dan Perlindungan HAM.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Syariat Islam.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Advokasi dan Perlindungan HAM dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melakakukan advokasi dan perlindungan ham terhadap pelaksana kegiatan pada bidang penegakan perundang-undangan daerah dan Syariat Islam.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan perencanaan teknis pada kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan dengan peraturan perundang-undangan agar terlaksana tepat sasaran;
3.5. Mengkoordinir kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan pendataan dan perencanaan perumahan;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Operasi dan Pengendalian. b. Seksi Pembinaan, Ketertiban dan Pengendalian. c. Seksi Pengamanan dan Pengawasan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penertiban terhadap sarana umum dan kegiatan usaha dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati serta pengamanan, pengawasan dan perlindungan masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melakukan pengawasan dan pemantauan hasil kegiatan penertiban sarana dan kegiatan usaha;

3.5. Melakukan pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil;

3.6. Melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang ketertiban sarana dan kegiatan usaha dan;

3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;

3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Operasi dan Pengendalian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Operasi dan Pengendalian dalam merencanakan, melaksanakan kegiatan ketertiban sarana dan prasarana umum dan menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penenteraman dan penertiban sarana dan prasarana umum.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan pemantauan hasil-hasil penertiban sarana dan prasarana umum;
3.5. Melaksanakan kegiatan penertiban, penentraman, pengamanan sarana fasilitas umum yang ada di daerah;
3.6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketertiban sarana danprasarana umum;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pembinaan Ketertiban dan Ketentraman.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Ketertiban dan Ketentraman dalam merencanakan, melaksanakan, ketertiban dan Ketrentramna serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentraman dan penertiban.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan;
3.5. Melaksanakan pemantauan atas semua jenis kegiatan usaha di wilayah Kabupaten Aceh Selatan;
3.6. Pemantauan hasil-hasil penertiban yang telah dilaksanakan atas kegiatan Usaha;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengamanan dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan pengamanan dan pengawasan perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan penentraman, penertiban dan perlindungan masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. melaksanakan tugas pengkoordinasikan kegiatan bidang dalam rangka penertiban sarana dan prasarana umum;
3.5. pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
3.6. Pelaksanaan tugas tugas lainnya yang berkaitan dengan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
3.7. Pengkoordinasikan kegiatan satuan kerja dalam rangka Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar;
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Seksi Pembinaan Satuan Linmas. b. Seksi Bina Potensi dan Kesiagaan Masyarakat. c. Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Antar Lembaga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur dalam merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan perlindungan terhadap masyarakat dan sumberdaya aparatur dalam rangka menjalankan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bidang Perlindungan Masyarakat dan sumberdaya Aparatur;

3.5. Mengkoordinir dalam membantu memelihara dan meningkatkan kondisi dan tata tertib di kalangan masyarakat;

3.6. Melaksanakan pembantuan masyarakat menanggulangi dan mengurangi akibat yang ditimbulkan oleh gangguan keamanan dan bencana alam yang dapat merugikan jiwa dan harta benda;

3.7. Melaksanakan sosialisasi pembinaan terhadap, masyarakat untuk mempertinggi kesadaraan hukum daya tahan serta daya lawan masyarakat dalam mencegah dan menghadapi;

3.8. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan bidang Perlindungan Masyarakat dan sumberdaya Aparatur;

3.9. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan hasil kegiatan Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur;
3.10. Melaksanakan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pembinaan Satuan Linmas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembinaan Satuan Linmas dalam penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan satuan linmas dalam kegiatan operasi, pengelolaan logistik, pengelolaan personil melakukan mengorganisir dan melaksanakan program operasional personil.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pembinaan Satuan Linmas;
3.5. Melaksanakan perencanaan pengumpulan data dan informasi, serta pelaksanaan pengelola untuk mendukung Kegiatan Pembinaan Linmas;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Bina Potensi dan Kesiagaan Masyarakat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumberdaya Aparatur.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Bina Potensi dan Kesiagaan Masyarakat dalam penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam kegiatan bina potensi dan kesiagaan masyarakat.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan bina potensi dan kesiagaan masyarakat;
3.5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap potensi dan kesiagaan masyarakat melalui kegiatan potensi dan kesiagaan masyarakat;
3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Antar Lembaga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perlindungan Masyarakat Aparatur.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Satuan. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Antar Lembaga dalam penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam kegiatan pengembangan SDM dan hubungan antar lembaga.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan SDM dan hubungan antar lembaga;
3.5. Melaksanakan perencanaan, pengelolaan pengumpulan data dan informasi untuk mendukung Kegiatan Perlindungan Masyarakat;
3.6. Melaksanakan perencanaan Kegiatan pembinaan dan sosialisasi dalam rangka menciptakan perlindungan masyarakat;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA