BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. 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 diubah beberapa kali, terakhir 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);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing - masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini 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 Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : ~~PERATURAN BUPATI KEBUMEN~~
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Satuan Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi program, berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami, isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi dan/atau metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen secara tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyusun pedoman kebijakan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban dengan mengacu pada tata tertib dan petunjuk-petunjuk teknis pelaksanaan dengan berbagai pertimbangan agar kebijakan yang ditempuh tepat;
i. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau Aparatur lainnya;

j. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen dan Keputusan Bupati Kebumen;
k. melaksanakan peningkatan kesamaptaan dan pengembangan kapasitas personil Polisi Pamong Praja, pembinaan/penyuluhan, dokumentasi dan pelaporan dengan cara menumbuhkembangkan potensi yang ada agar kapasitas personil meningkat, pemahaman terhadap data-data serta seluruh kegiatanya terlaksana dengan baik;
l. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah, masyarakat, dengan cara mengadakan penyuluhan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen secara intensif agar situasi dan kondisi dapat terkendali;
m. melaksanakan pembinaan pengamanan, operasi penertiban, pengawalan dan kesamaptaan secara rutin maupun insidental agar dalam pelaksanaannya lebih terarah;
n. mengelola ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur, mekanisme dan petunjuk teknis yang telah ditentukan agar semua unsur dapat melaksanakan tugas dengan lancar;
o. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai tugas pokok dan fungsinya.

II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan perumusan kebijakan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan kepala seksi terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penata usahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen;
j. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
k. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip / dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
l. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas;
m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan, Tabungan Perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
n. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;

p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SEKSI PEMBINAAN UMUM DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Umum dan Penegakan Peraturan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Umum dan Penegakan Peraturan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan umum di bidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen agar dalam pelaksanaan lebih terarah dengan baik;

h. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban dengan cara membuat pedoman dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku;
i. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketertiban masyarakat melalui koordinasi dengan dinas terkait untuk membuat petunjuk teknis yang akan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
j. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan penegakan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen dan Keputusan Bupati Kebumen sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sebagai acuan pelaksanaannya;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SEKSI OPERASIONAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumden serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan operasional penertiban dengan mengacu pada petunjuk-petunjuk teknis maupun petunjuk pelaksanaannya sebagai landasan operasional agar lebih terkendali dengan baik;
h. memberikan pengarahan kepada semua anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen setiap akan melaksanakan tugas sehingga dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik sesuai dengan program yang akan dilaksanakan;
i. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawalan dengan mengacu pada petunjuk-petunjuk teknis maupun petunjuk-petunjuk pelaksanaannya sebagai acuan operasionalnya;
j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SEKSI SAMAPTA DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Seksi Samapta dan Pengembangan Tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Seksi Samapta dan Pengembangan Kapasitas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dan para Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan samapta dan pengembangan kapasitas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan samapta dan pengembangan kapasitas;
h. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait untuk pemperlancar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tersebut;
i. melaksanakan evaluasi kegiatan kesamaptaan dan pengembangan kapasitas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO