



## **BUPATI TEGAL**

### **PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR : 28 TAHUN 2005**

#### **TENTANG**

#### **PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA, SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL**

#### **BUPATI TEGAL,**

- Menimbang** :
- a. bahwa pembentukan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 11 Tahun 2005 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2005 Nomor 34 ;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal tersebut dipandang perlu mengatur Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal ;
- 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);
  3. Undang-undang.....

3. 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) ;
4. 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) ;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
9. 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 4263);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 02 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2003 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2005 Nomor 34);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KEPALA, SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL

Pasal 1

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kepala, Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1 Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas pekerjaan sehari-hari bagi para Pejabat Struktural di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal wajib secara hirarki menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal dapat dibantu oleh Pembantu Polisi Pamong Praja yang statusnya bukan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

Jumlah Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah Kabupaten Tegal.

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Tegal Nomor 7 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kepala, Sekretaris, Sub Bagian Tata Usaha, Bidang, Sub Bidang dan Seksi Di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2001 Nomor 13) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 7.....

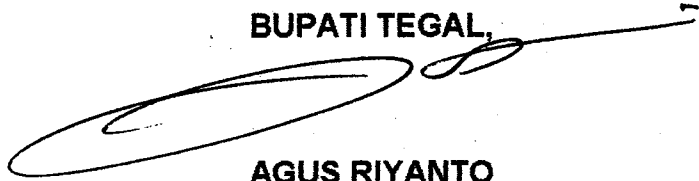
Pasal 7

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati Tegal.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di     **S L A W I**  
pada tanggal     **8 Desember 2005**

**BUPATI TEGAL,**



**AGUS RIYANTO**

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal....**9 Desember 2005**.....  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,**



**MOCH. HERY SOELISTYAWAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL**  
TAHUN **2005**.....**NOMOR 41**.....

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA KEPALA , SUB BAGIAN TATA USAHA DAN SEKSI  
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TEGAL**

**KEWENANGAN :**

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat dan atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. Melakukan tindakan represif non yustisial terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

**1. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja ;
- b. Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
- c. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah ;
- d. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
- e. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;
- f. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
- g. Pengelolaan urusan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja.

**B. URAIAN.....**

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Merumuskan pengawasan terhadap ketaatan anggota masyarakat dan atau badan hukum dalam pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Merumuskan pelaksanaan penertiban di lapangan bersama-sama dengan instansi terkait;
- e. Merumuskan pelaksanaan patroli dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban;
- f. Merumuskan pelaksanaan koordinasi pengamanan kantor dan rumah jabatan Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketentraman dan ketertiban serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Tersusunnya program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
- c. Terlaksananya kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah ;
- d. Terlaksananya kebijakan penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
- e. Terlaksananya koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparatur lainnya;
- f. Terlaksananya pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah serta Peraturan Bupati;
- g. Terlaksananya pengelolaan urusan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**2. NAMA.....**

**2. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan perpustakaan serta mengevaluasi dan menyusun laporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja ;
- b. Pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perpustakaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan tata usaha;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan ;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan perpustakaan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan umum yang meliputi urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan humas dan protokol ;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- h. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan ;
- i. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Terlaksananya pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perpustakaan;
- c. Terlaksananya evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**3. NAMA.....**

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN UMUM**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pembinaan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan kualitas personil, kesamaptaan, dokumentasi dan laporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembinaan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyusunan rencana peningkatan kualitas personil Polisi Pamong Praja;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan kesamaptaan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan pembinaan umum;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan pengembangan kualitas personil Polisi Pamong Praja;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan pelatihan dalam rangka pengembangan kualitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan perencanaan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan kesamaptaan ;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembinaan umum serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan ;
- j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Tersusunnya rencana peningkatan kualitas personil Polisi Pamong Praja;
- c. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan kesamaptaan ;
- d. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**4. NAMA.....**



**4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun petunjuk pelaksanaan pengamanan, pengawalan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan atau badan hukum serta penyuluhan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pengamanan dan pengawalan ;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat atau Badan Hukum;
- d. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penyuluhan di bidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan ketentraman dan ketertiban;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengamanan kantor dan rumah jabatan Bupati serta Pejabat lain yang dianggap perlu ;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta ketaatan masyarakat dan atau badan hukum dalam melaksanakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyuluhan di bidang ketentraman ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan pemantauan perkembangan dan dinamika kegiatan masyarakat untuk meningkatkan ketentraman dan ketertiban umum agar tetap kondusif;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketentraman dan ketertiban serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan ;
- j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB.....**

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan pengamanan dan pengawalan ;
- c. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat atau Badan Hukum;
- d. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan penyuluhan di bidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASIONAL DAN PENINDAKAN**

**A. TUGAS DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Operasional dan Penindakan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun pedoman, petunjuk dan pelaksanaan penertiban penindakan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Operasional dan Penindakan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja;
- b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional penertiban dan penindakan ;
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penyidikan, operasi yustisi dan memproses sampai pengadilan;
- e. Penyusunan petunjuk pelaksanaan penyimpangan, penghapusan/pemusnahan barang bukti.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan umum dan teknis urusan operasional dan penindakan;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional penertiban ;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasi penegakan (Yustisi) Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan serta mengkoordinir Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melakukan penyidikan sampai ke proses pengadilan ;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan petunjuk dan pelaksanaan penindakan berupa pemberhentian sementara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ;

g. Menginventarisasi.....

- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan operasional dan penindakan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan ;
- j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya rencana kerja;
- b. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan operasional penertiban dan penindakan ;
- c. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan penyidikan, operasi yustisi dan memproses sampai pengadilan;
- e. Tersusunnya petunjuk pelaksanaan penyimpangan, penghapusan/pemusnahan barang bukti;
- f. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas.

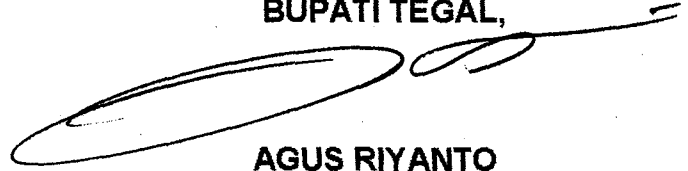
**TATA KERJA :**

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Setiap.....

- e. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.

**BUPATI TEGAL,**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**AGUS RIYANTO**