



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

12. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Klaten.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Satpol PP Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Satpol PP Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Satpol PP beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Satpol PP.
11. Perlindungan masyarakat yang selanjutnya disebut linmas adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta upaya untuk memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat.

12. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satlinmas adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
13. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten yang diangkat sebagai Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan memiliki tugas pokok, fungsi dan kewenangan dibidang penyidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Unit Pelaksana Satpol PP yang selanjutnya disingkat UP Satpol PP adalah Unit Pelaksana Satpol PP yang melaksanakan tugas Satpol PP di tingkat Kecamatan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat:

1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati :
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penindakan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat :
1. Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 2. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- e. Bidang Perlindungan dan Bina Potensi Masyarakat :
1. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 3. Seksi Pemadam Kebakaran.
- f. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) UP Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf f berkedudukan di Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Unit yang secara ex-officio dijabat oleh kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum, berada dibawah dan secara teknis administrasi bertanggungjawab kepada Camat, serta secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (6) Bagan Organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

- (1) Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Satpol PP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 10

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Satpol PP dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

- Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Satpol PP;
 - f. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan pelayanan pengaduan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan rencana operasi PPNS;
 - i. memberikan saran masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di Bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - j. memberdayakan peran serta dan partisipasi aktif masyarakat maupun badan hukum dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - k. mengoordinasikan melaksanakan tugas pemadam kebakaran;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - n. membina bawahan dalam pencapaian program Satpol PP dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- q. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Satpol PP;
 - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Satpol PP;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Satpol PP;
 - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

- h. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan.
- i. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Satpol PP;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Satpol PP.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Satpol PP;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Satpol PP sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satpol PP;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Satpol PP;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Satpol PP;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Satpol PP;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Satpol PP;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Satpol PP;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan Satpol PP;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Satpol PP;
 - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;

- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional Satpol PP guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- m. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- n. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
- o. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- p. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- q. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- r. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penindakan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. merencanakan, menyusun dan menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pada warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - j. menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;

- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas PPNS;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi kepada PPNS;
- m. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. merencanakan, menyusun dan menyiapkan pelaksanaan operasi yustisi maupun non yustisi oleh PPNS;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan penegak hukum yang lain dalam penyusunan berkas rencana tuntutan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum mengenai penyelenggaraan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan kebijakan daerah di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan merujuk kebijakan nasional bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. melaksanakan penyuluhan, pembinaan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
- h. menerima dan mengadministrasi pengaduan masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. menginventarisasi data dan informasi atas dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Penindakan

Pasal 16

- (1) Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi penindakan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Penindakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Penindakan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melakukan tindakan penyelidikan dan penyidikan bersama PPNS terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - f. melakukan tindakan non yustisial dan atau yustisial bersama PPNS terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan kerjasama unit teknis lainnya dalam rangka operasi dan penegakan Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
 - h. menyusun berkas rencana tuntutan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati bersama PPNS;
 - i. mengkoordinir PPNS yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;

- j. menghimpun dan mengusulkan perpanjangan Kartu Tanda Anggota PPNS;
- k. menyiapkan bahan, menyusun dan menyajikan data hasil kinerja dan kegiatan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat meliputi pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasi dan pengendalian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. menganalisa laporan dan mempersiapkan rencana operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. membantu pelaksanaan operasi yustisi maupun non yustisi dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati oleh masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum;
- k. melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana selain yang diatur dalam Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan teknis kepada Kepala UP Satpol PP;
- m. mengoordinasikan pengamanan teknis terhadap pejabat negara, tamu *very very important person* (VVIP), *very important person* (VIP) dan aset pemerintah, pemerintah daerah yang berada di daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat guna terciptanya kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkendali sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan patroli wilayah dengan pengawasan dan pembinaan serta bimbingan dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- h. melaksanakan dan menghimpun data pemetaan rawan gangguan penyakit masyarakat yang berpotensi menjadi ancaman ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan pemetaan rawan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah Kabupaten Klaten;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan UP Satpol PP dan unit kerja terkait dalam rangka pemeliharaan, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. menerima pengaduan masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum terkait dengan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Operasi dan Pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Operasi dan Pengendalian;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian guna terciptanya kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- f. melaksanakan pengamanan teknis terhadap pejabat negara, tamu *very very important person* (VVIP), *very important person* (VIP) dan aset pemerintah, pemerintah daerah yang berada di daerah;
- g. membantu pelaksanaan operasi penindakan terhadap pelanggar Peraturan Daerah dan atau Peraturan Bupati;
- h. melaksanakan kerjasama teknis dalam rangka pemantauan keamanan serta pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan administrasi hasil pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian;
- j. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa bersama instansi terkait;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Bina Potensi Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan dan Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di bidang perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan Pemadam kebakaran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan Pemadam kebakaran.;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan Pemadam kebakaran.;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Perlindungan dan Bina Potensi Masyarakat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Perlindungan dan Bina Potensi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang Perlindungan dan bina potensi Masyarakat;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang Perlindungan dan bina potensi Masyarakat;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penjagaan tempat-tempat penting;

- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang linmas;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal fasilitasi linmas dalam menghadapi ancaman bencana, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
- k. mengusulkan dan merekomendasi pembuatan Kartu Tanda Anggota Satlinmas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Perlindungan dan Bina Potensi Masyarakat;
- m. mengoordinasikan pengendalian, pencegahan dan pelaksanaan pemadam kebakaran;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengerahan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi perlindungan masyarakat.

- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melaksanakan kegiatan penjagaan tempat-tempat penting;
- f. merumuskan, menyiapkan dan memfasilitasi serta menyelenggarakan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam pengamanan swakarsa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan anggota dan/atau mantan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penyelenggaraan pengerahan sumber daya dalam menghadapi ancaman bencana, penyelamatan dan rehabilitasi akibat bencana;
- i. membantu pengamanan pelaksanaan pemilihan umum, pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah dan pengamanan teknis lainnya;
- j. membentuk Satlinmas tingkat desa, kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
- k. menghimpun dan membuat Kartu Tanda Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
- l. melaksanakan fasilitasi dan patroli ke pos keamanan lingkungan bersama instansi terkait;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

Paragraf 2

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 22

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi bina potensi masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat dalam upaya pengembangan dan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi pendataan dan pemetaan potensi kerawanan bencana alam;
 - g. melaksanakan upaya kesiapsiagaan dan peringatan dini terhadap segala bentuk ancaman bencana dan gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - i. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan Satlinmas;

- j. melaksanakan koordinasi petugas Satlinmas dalam penanggulangan bencana;
- k. menyajikan data dan informasi bidang bina potensi masyarakat;
- l. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian bidang bina potensi aparatur dan masyarakat;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 23

- (1) Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemadam kebakaran;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pemadam Kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemadam Kebakaran;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- i. menyusun bahan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap peralatan dan sarana pemadam kebakaran pada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- k. melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
- l. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk sistem operasional pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- m. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan dalam upaya pencegahan bahaya kebakaran;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

UP Satpol PP

Pasal 24

- (1) UP Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berkedudukan di Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Unit yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, berada dibawah dan secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Camat, serta secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mendeteksi dan mengatasi sedini mungkin gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang mungkin dan terjadi di wilayahnya;
 - b. mendata dan melaporkan kerawanan dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang mungkin dan terjadi di wilayahnya kepada Kepala Satuan melalui Camat;
 - c. membantu dan memfasilitasi kegiatan operasional Satpol PP di wilayahnya;
 - d. mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan satlinmas yang ada di wilayahnya;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada Kepala Satuan melalui Camat dalam hal terjadi kesulitan pada saat penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayahnya, disertai dengan langkah langkah yang ditempuh secara tertulis;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. melaporkan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada Kepala Satuan melalui Camat.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satpol PP maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan

Polisi Pamong Praja Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

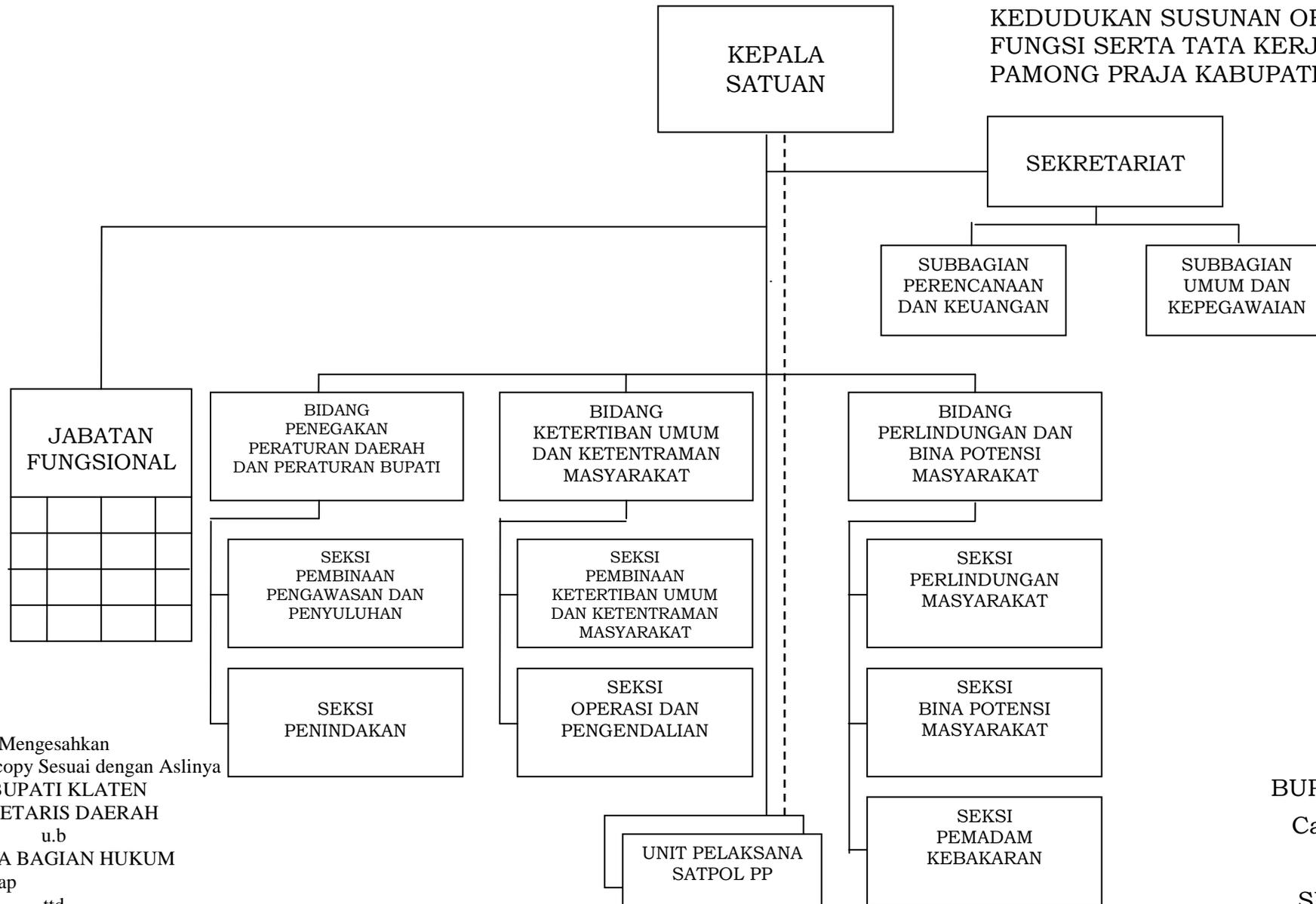
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 55

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI