



## BUPATI KARANGANYAR

---

### PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  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 beberapa kali diubah 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 4944);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428)
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan, dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.
12. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Karanganyar.
13. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, mengerakkan, termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis untuk pelaksanaan sesuatu dengan baik, teratur, rapi dan seksama menurut rencana/ program pelaksanaan dengan ketentuan, petunjuk, norma, sistem dan metode secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang diharapkan secara maksimal;
14. Tugas penyuluhan adalah suatu kegiatan Polisi Pamong Praja dalam rangka melaksanakan penyampain informasi tentang program pemerintah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan produk hukum lainnya yang berlaku kepada seluruh masyarakat dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku sehingga proses pembangunan dapat berjalan dengan lancar;
15. Masyarakat adalah seluruh manusia Indonesia, baik sebagai individu / perorangan maupun sebagai kelompok di wilayah hukum Indonesia yang hidup dan berkembang dalam hubungan sosial dan mempunyai keinginan serta kepentingan yang berbeda, akan tetapi mempunyai hakekat tujuan nasional yang sama;
16. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan;
17. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah segala usaha, tindakan dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahannya, pemeliharaan serta pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum secara berdaya guna dan berhasil guna;
18. Tujuan dari pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum adalah untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketenteraman dan ketertiban umum;

melakukan kegiatan secara aman, tertib dan teratur dalam rangka memantapkan Ketahanan Nasional;

19. Unjuk rasa dan kerusuhan massa adalah tidak / perbuatan sekelompok orang atau massa yang melakukan protes/aksi karena tidak puas dengan keadaan yang ada.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketentraman Masyarakat;
- d. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- e. Seksi Pengembangan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Satuan

### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang ketentraman, ketertiban, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan kepala Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum , penegakan Peraturan Daerah , Peraturan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara , Penyidikan Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparaturnya lainnya;
  - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan ketentraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, pengembangan kapasitas dan penanganan pengaduan;
  - g. pengelolaan Tata Usaha Satuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman masyarakat

- b. mendistribusikan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengumpulkan bahan perencanaan dan program di bidang ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta pengembangan kapasitas dan penanganan pengaduan;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta pengembangan kapasitas dan penanganan pengaduan;
- f. merencanakan / menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta pengembangan Kapasitas dan penanganan pengaduan;
- g. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Satuan;
- e. mengarahkan kegiatan di bidang ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah serta pengembangan kapasitas dan penanganan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pembinaan anggota Satuan Polisi pamong Praja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyidikan perkara yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan kepada masyarakat terkait dengan tertib pemerintahan, tertib lingkungan (pengambilan sumber daya alam, penanggulangan bencana, penanggulangan sampah), tertib sosial (pedagang kaki lima, gelandangan, pengemis, tuna susila, minuman keras, penataan tempat parkir dan wajib pajak/retribusi Daerah) melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan guna terciptanya kondisi ketentraman umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penegakan Peraturan Dearah dan Peraturan Bupati penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan...

Bagian Kedua  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi, perlengkapan rumah tangga, perencanaan, monitoring, evaluasi, umum, kepegawaian dan keuangan di lingkungan satuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan dan naskah dinas Kepala Satuan sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja satuan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Satuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
  - i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Seksi Ketentraman Masyarakat

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut ;
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Ketentraman Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan tertib pemerintahan, tertib lingkungan (pengambilan sumber daya alam dan penanggulangan bencana), tertib sosial (pedagang kaki lima, gelandangan, pengemis dan tuna susila) guna terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. merencanakan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat guna menciptakan kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan masyarakat dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan cara melaksanakan patroli wilayah dan pencegahan tindak kriminalitas;
  - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan rumah jabatan Bupati / Wakil Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu dalam rangka terciptanya keamanan fasilitas Daerah dan pejabat terkait;
  - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan proses penyidikan perkara kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut ;
  - a. menyusun program kegiatan bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan konsultasi, pengkoordinasian dan kerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait dalam rangka proses penyidikan perkara pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. memberikan fasilitasi kegiatan penyidikan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. merencanakan operasional waktu, tempat, dan sasaran Operasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati / Operasi Yustisi guna menjamin kepastian hukum yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan kemampuan penyidik Pegawai Negeri Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - k. mengkoordinasikan proses penyidikan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk mencari dan mengumpulkan barang bukti guna mencari titik terang terhadap tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah yang terjadi guna menemukan tersangkanya;
  - l. mengadakan koordinasi dengan penyidik Polri, Kejaksaan Negeri, dan Pengadilan Negeri berkaitan dengan penyelesaian perkara yang dilakukan seseorang dan atau badan di bidang pelanggaran Peraturan Daerah;
  - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pengembangan Kapasitas dan Penanganan Pengaduan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan kelembagaan dan penanganan pengaduan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut ;
  - a. menyusun program kegiatan Pengembangan Kapasitas Dan Penanganan Pengaduan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan data jumlah kekuatan dan pengaturan anggota Satuan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan Satuan dalam rangka menghadapi tantangan tugas yang semakin kompleks;
  - g. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional anggota Satuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan anggota Satuan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi kegiatan pengembangan kapasitas dan pembinaan kesamaptaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
  - i. melaksanakan penanganan atas pengaduan permasalahan oleh masyarakat.
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja:

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 220 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 9**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal *12 Januari 2009*

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal *12 Januari 2009*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

  
KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR *20*