



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 122 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

- Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satpol PP melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Satpol PP; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Satuan
Pasal 6

Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;

- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Satpol PP;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Satpol PP;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.

(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Satpol PP, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Satpol PP;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Satpol PP;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Satpol PP;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Satpol PP;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Satpol PP;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Satpol PP;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Satpol PP;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Satpol PP;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Satpol PP;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Satpol PP;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Satpol PP;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Satpol PP;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Satpol PP;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satpol PP; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Satpol PP;
- f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Satpol PP;
- g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Satpol PP;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Satpol PP;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Satpol PP;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Satpol PP;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Satpol PP;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Satpol PP;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Satpol PP;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Satpol PP;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Satpol PP;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Satpol PP;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang penegakan perundang-undangan Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang penegakan perundang-undangan Daerah, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang penegakan perundang-undangan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Sub Koordinator Penyidikan dan Penindakan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

Bagian Kelima

Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang ketenteraman dan ketertiban umum, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- g. melaksanakan administrasi Satpol PP dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Ketertiban Umum;
 - b. Sub Koordinator Operasi dan Pengendalian.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum.

Bagian Keenam

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang perlindungan masyarakat, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang perlindungan masyarakat, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satpol PP;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- g. melaksanakan administrasi Satpol PP dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;

- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Perlindungan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Bina Potensi.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketujuh

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Pasal 26

Unit Pelaksana Teknis Daerah

- 1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- 2) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Satpol PP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Satuan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Satpol PP menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Satpol PP.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Satpol PP mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Selain Jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Satpol PP terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Satuan dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 43

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 44

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Satuan dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.

- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 45

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Satuan mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 46

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 47

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

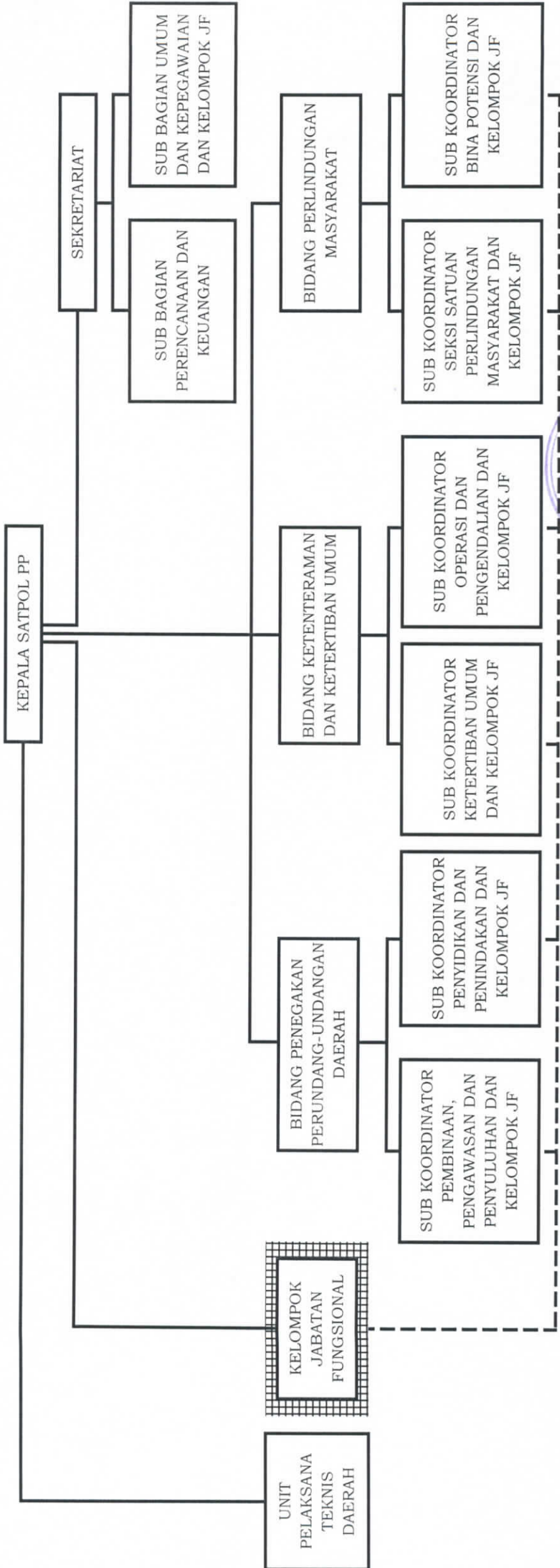
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 124

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 122 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BUPATI WONOGIRI



F. SOBO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 122 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- I. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
 - a. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Satpol PP bidang penegakan perundang-undangan Daerah meliputi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan perundang-undangan Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan yang meliputi penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam rangka penegakan perundang-undangan Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan instansi dan dengan instansi lain di luar satuan polisi pamong praja sesuai dengan tugas;
 6. melaksanakan teknis kegiatan penyusunan dan pengelolaan data base Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 7. melaksanakan teknis kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan pelaksanaan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 8. melaksanakan teknis kegiatan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Penyidikan dan Penindakan, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang penegakan perundang-undangan Daerah meliputi penyelenggaraan penyidikan dan penindakan dalam rangka penegakan perundang-undangan Daerah dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang penyidikan dan penindakan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang penyidikan dan penindakan yang meliputi penyelenggaraan penyidikan dan penindakan dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan instansi dan dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas;
 6. melaksanakan teknis kegiatan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 7. melaksanakan teknis kegiatan penindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
 8. melaksanakan teknis kegiatan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;

9. melaksanakan teknis kegiatan fasilitasi kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang penyidikan dan penindakan;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- a. Sub Koordinator Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Satpol PP Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyelenggaraan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) penanggulangan gangguan dan penanganan gangguan sesuai standar dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang ketertiban umum berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang ketertiban umum yang meliputi penyelenggaraan penyusunan SOP penanggulangan gangguan dan penanganan gangguan sesuai standar dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melakukan kegiatan pengamanan pejabat dan tamu *Very Important Person* (VIP) atau *Very Very Important Person* (VVIP);
 6. melakukan kegiatan operasi terpadu dengan daerah lain (Karismapawirogo, Subosukowonosraten dan Pawonsari);
 7. melakukan kegiatan pengamanan Daerah;
 8. melakukan kegiatan pembinaan ketenteraman umum dan ketertiban masyarakat;
 9. melakukan kegiatan penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL);

10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang ketertiban umum;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Satpol PP Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang meliputi penyelenggaraan operasi dan pengendalian, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang operasi dan pengendalian berdasarkan rencana program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang operasi dan pengendalian yang meliputi penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan instansi dan dengan instansi lain sesuai dengan bidang tugas;
 6. melaksanakan teknis kegiatan pengamanan hari besar agama, pengamanan kegiatan seremonial, pembekalan keSatpol PPan, fasilitasi pengumpulan informasi hasil tembakau yang dilekati pita cukai palsu dan tidak dilekati pita cukai Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT), peningkatan kesemaptan, pengiriman gelar pasukan dan jambore, pengamanan *Car Free Day*;
 7. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang operasi dan pengendalian;

9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

- a. Sub Koordinator Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Satpol PP Bidang Perlindungan Masyarakat yang meliputi penyelenggaraan perlindungan masyarakat, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang satuan perlindungan masyarakat berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang satuan perlindungan masyarakat yang meliputi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi/ pihak terkait dalam rangka kegiatan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan atau konflik sosial;
 6. mengadakan kegiatan pendataan, pengerahan, dan peningkatan kemampuan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka perlindungan masyarakat;
 7. mengadakan kegiatan pemetaan daerah rawan bencana, mitigasi bencana, pendirian posko bencana, pemberian bantuan pertolongan korban bencana dan pengungsi dan bantuan darurat, inventerisasi korban kerusakan akibat bencana, serta taksir kerugian bencana;
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang satuan perlindungan masyarakat;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;

11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Bina Potensi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Satpol PP bidang bina potensi yang meliputi pencegahan dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran, penyusunan pedoman dan SOP penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun, serta deteksi dini dan siaga bencana, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang bina potensi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang bina potensi yang meliputi pencegahan dan pengendalian kebakaran, penyelamatan dalam Daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran, penyusunan pedoman dan SOP penanganan kebakaran bahan berbahaya dan beracun, serta deteksi dini dan siaga bencana;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Satpol PP sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. menyusun rencana program pembinaan dan pelatihan di tingkat kabupaten dan kecamatan;
 6. melaksanakan fasilitasi pengiriman peserta pada kegiatan pembinaan dan pelatihan di Bidang Perlindungan Masyarakat/ Instansi lain serta kegiatan tingkat Provinsi Jawa Tengah;
 7. merencanakan program pengadaan perlengkapan operasional dan administrasi;
 8. melaksanakan koordinasi dengan Desa/ Kelurahan/ Kecamatan dalam rangka pembinaan, pelatihan penyelenggaraan perlindungan masyarakat secara terpadu;
 9. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pelatihan di tingkat kecamatan dan kabupaten;

10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang bina potensi;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

