



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Satuan Polisi Pamong Prajaselanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

2. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat.
- d. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan;
 2. Kepala Seksi Operasi Dan Penindakan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BABIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 81 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja Satpol PP sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan penegakan peraturan daerah dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, dan perlindungan masyarakat;
6. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, serta perlindungan masyarakat;
7. penyusunan program dan kegiatan serta pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, serta perlindungan masyarakat;
8. pelaksanaan koordinasi dalam pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, serta perlindungan masyarakat;
9. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, serta perlindungan masyarakat;
10. pengelolaan sistem informasi manajemen ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, dan perlindungan masyarakat secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*;
11. pengembangan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur, serta pembinaan Jabatan Fungsional di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
12. pengembangan administrasi, tata laksana, dan pendayagunaan aparatur untuk optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi;
13. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Satpol PP dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
14. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Satpol PP;
15. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Satpol PP;
16. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan Daerah, dan perlindungan masyarakat, dalam rangka terwujudnya ketenteraman dan ketertiban

- umum, serta perlindungan masyarakat, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
17. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Satpol PP;
 18. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 19. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 20. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 21. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS:

1. penyusunan konsep program kerja Satpol PP sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
5. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja Satpol PP;
6. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/ kegiatan tahunan dan lima tahunan Satpol PP, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
7. pengoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/ kegiatan antar bidang;
8. penyelenggaraan komunikasi/ kehumasan dan pengembangan kerja sama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/ masyarakat;
9. pengumpulan produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
10. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
11. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
12. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/ kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
13. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/ program secara tahunan dan jangka menengah;
14. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sasaran strategis Satpol PP;
15. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/ sekretariat serta pelaporan komprehensif Satpol PP, secara berkala maupun insidental;

16. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;
17. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
19. pengelolaan dan penatausahaan aset/ barang milik Daerah;
20. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Satpol PP serta Sekretariat;
21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. pengoordinasian pembinaan, kesempataan, tata upacara dan baris berbaris dan kedisiplinan dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Satpol PP;
- g. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/ kegiatan tahunan, dan lima tahunan Satpol PP, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dalam rangka pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- i. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/ kegiatan antar bidang/ sekretariat;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- k. penyiapan bahan dan rancangan kerja sama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Satpol PP;
- l. penyiapan bahan dan fasilitasi untuk pemberdayaan komunitas/ masyarakat antara lain meliputi partisipasi masyarakat dalam perencanaan program/ kegiatan dan pengaduan masyarakat;
- m. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem pengaduan masyarakat, serta tindak lanjut dan pelaporannya;

- n. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan dalam penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat secara berkelanjutan;
- o. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/ kegiatan Satpol PP dari bidang-bidang secara bulanan/ tri wulanan/ semester/ tahunan;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/ pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/ program secara tahunan dan jangka menengah;
- q. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas dan fungsi secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian sasaran strategis Satpol PP;
- r. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- s. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Sistem Informasi Manajemen ;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/ barang milik Daerah;
- r. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- s. pengoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- t. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan;
- v. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
5. pengumpulan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
6. penyelenggaraan fungsi ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
7. perencanaan dan pelaksanaan operasi penertiban ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
8. pengoordinasian pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
9. pengoordinasian dengan kepolisian dalam pengamanan umum/khusus, pengamanan pemilihan kepala Daerah, dan pengamanan kejadian bencana;
10. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga masyarakat dan/atau institusi lainnya dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
11. pengoordinasian pelaksanaan patroli wilayah;
12. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan aset, pejabat, tamu Daerah, dan event tertentu;
13. pengoordinasian pencegahan dan penanganan konflik warga;
14. pengoordinasian pelaksanaan piket jaga;
15. pengoordinasian pemantauan, pengawasan dan pendeteksian dini berkaitan dengan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
16. pengoordinasian dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal /Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama dan

Standar Operasional Prosedur di Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;

17. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan kinerja Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat guna mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP;
18. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat;
20. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
21. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
22. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
23. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- f. penyusunan bahan program penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. perencanaan dan pelaksanaan operasi penertiban ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. penyusunan bahan pembinaan dan penyuluhan ketenteraman dan ketertiban umum kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dalam pengamanan umum/khusus, pengamanan pemilihan kepala Daerah, dan pengamanan kejadian bencana;
- k. penyiapan bahan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga masyarakat dan/atau institusi lainnya dalam rangka menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;
- l. pelaksanaan patroli wilayah;
- m. pelaksanaan pengamanan aset, pejabat, tamu Daerah, dan event tertentu;
- n. pencegahan dan penanganan konflik warga;
- o. pelaksanaan piket jaga;
- p. pemantauan, pengawasan dan pendeteksian dini berkaitan dengan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;

- q. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal /Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur di bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- r. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan kinerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum guna mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya ketenteraman dan ketertiban umum, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- e. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perlindungan masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan sistem keamanan lingkungan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penerahan anggota Perlindungan masyarakat pada penanganan bencana alam, bencana sosial, dan wabah penyakit;
- h. pembinaan administratif dan kesamaptaan anggota Perlindungan masyarakat;
- i. pendataan anggota Perlindungan Masyarakat dan penertiban kartu anggota Perlindungan Masyarakat;
- j. perencanaan pengembangan dan pendayagunaan anggota Perlindungan Masyarakat;
- k. perencanaan dan fasilitasi pengembangan penghargaan bagi anggota Perlindungan Masyarakat;
- l. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kemampuan dan ketrampilan anggota Perlindungan Masyarakat;
- m. penyelenggaraan operasi perlindungan masyarakat;
- n. penerahan anggota Perlindungan Masyarakat pada pengamanan pemilihan umum, upacara kenegaraan, dan event tertentu;
- o. pelaksanaan piket kesiapsiagaan perlindungan masyarakat;
- p. pemantauan, pengawasan dan identifikasi potensi pengembangan perlindungan masyarakat;

- q. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal /Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur di bidang perlindungan masyarakat yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- r. penerapan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk meningkatkan kinerja Seksi Perlindungan Masyarakat guna mendukung pencapaian sasaran rencana strategis Satpol PP;
- s. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan perlindungan masyarakat, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya perlindungan masyarakat, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegakan peraturan Daerah;
5. pengelolaan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penegakan peraturan Daerah;
6. pengelolaan dan penelaahan produk hukum Daerah;
7. perencanaan program penyelenggaraan penegakan peraturan Daerah;
8. perencanaan dan pelaksanaan operasi non justisi penegakan peraturan Daerah ;
9. perencanaan dan pelaksanaan operasi justisi/sidang di tempat;
10. perencanaan program pembinaan dan penyuluhan penegakan peraturan Daerah;
11. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan peraturan Daerah;
12. penyimpanan dan pengamanan barang bukti pelanggaran dari operasi non justisi;
13. pembinaan administratif dokumen penegakan peraturan Daerah;
14. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penegakan peraturan Daerah;
15. pembinaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
16. pemantauan, pengawasan dan identifikasi potensi pelanggaran peraturan;
17. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria /Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur di bidang penegakan peraturan Daerah yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
18. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan kinerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah guna mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP;

19. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan penegakan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya ketenteraman dan ketertiban umum, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
21. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan penegakan peraturan Daerah;
- e. pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penegakan peraturan Daerah;
- f. pengolahan dan penelaahan produk hukum Daerah;
- g. perencanaan pembinaan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah yang bersifat persuasif dan empatif ;
- h. pelaksanaan operasi non justisi penegakan peraturan Daerah dan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pada operasi justisi/sidang di tempat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan peraturan Daerah;
- k. pembinaan dan penyuluhan secara administratif dokumen penegakan peraturan Daerah;
- l. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan dalam penegakan peraturan Daerah;
- m. pembinaan dan penyuluhan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan identifikasi potensi pelanggaran peraturan Daerah;
- o. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal /Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- p. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan kinerja Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan guna mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya ketenteraman dan ketertiban umum, untuk peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;

- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Pembinaan Dan Penyuluhan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENINDAKAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Operasi Dan Penindakan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Satpol PP agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis operasi dan penindakan dalam rangka penegakan peraturan Daerah;
- e. pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penegakan peraturan Daerah;
- f. pengolahan dan penelaahan produk hukum Daerah;
- g. perencanaan operasi dan penindakan dalam rangka penegakan peraturan Daerah yang bersifat non justisi;
- h. pelaksanaan operasi non justisi dan non litigasi dalam penegakan peraturan Daerah dan dan produk hukum Daerah lainnya;
- i. perencanaan dan pelaksanaan operasi dan penindakan pada operasi non justisi/sidang di tempat;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan peraturan Daerah;
- k. penyimpanan dan pengamanan barang bukti pelanggaran dari operasi non justisi;
- l. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka operasi dan penindakan dalam rangka penegakan peraturan Daerah dan produk hukum Daerah lainnya;
- m. pembinaan dan penyuluhan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan identifikasi potensi pelanggaran peraturan Daerah;
- o. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar, Prosedur, Kriteria/Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur di Seksi Operasi Dan Penindakan yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- p. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan kinerja Seksi Operasi Dan Penindakan guna mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Satpol PP;
- q. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan operasi dan penindakan secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka penegakan peraturan Daerah dan produk hukum lainnya guna peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Operasi Dan Penindakan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;

- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO