



BUPATI SUKOHARJO

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO

NOMOR 44 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, maka guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas perlu ditindaklanjuti dengan menjabarkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 diubah beberapa kali 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 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 190);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUKOHARJO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Satpol PP untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
 2. Seksi Operasional dan Pengendalian.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas, terdiri atas:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 2. Seksi Pengembangan Kapasitas.
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Pada kecamatan dibentuk Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten.
- (3) Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala satuan.
- (4) Kepala satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban pada kecamatan.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satpol PP

Pasal 3

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satpol PP yang mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Satpol PP mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. merumuskan program kegiatan Satpol PP sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Satpol PP; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Satpol PP di bidang kesekretariatan;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, keuangan, kepegawaian dan umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian perencanaan program kegiatan, monitoring, evaluasi dan administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan Satpol PP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP dan Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan yang masuk dari Sekretariat dan masing-masing Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satpol PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
- j. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji, dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- m. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- n. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang di lingkungan Satpol PP;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Satpol PP;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. membuat laporan rutin tentang kepegawaian, Daftar Urut Kependudukan dan daftar nominatif pegawai;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;

- k. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebijakan di bidang pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil daerah dengan merujuk kebijakan nasional bidang pedoman pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
- h. merumuskan pedoman dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penetapan kebijakan daerah di bidang tugas penyidik pegawai negeri sipil daerah dengan merujuk kebijakan nasional bidang pedoman pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil;
- i. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas penyidik pegawai negeri sipil daerah;
- k. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
- l. memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi dan/atau perizinan di bidang penegakan Peraturan Daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan perundang-undangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan penyuluhan peraturan daerah di bidang ketertiban masyarakat dan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan terhadap pelanggar peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebijakan daerah di bidang kepolisipamongprajaan dengan merujuk kebijakan nasional bidang kepolisipamongprajaan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan kebijakan daerah di bidang kepolisipamongprajaan dengan merujuk kebijakan nasional bidang kepolisipamongprajaan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kepolisipamongprajaan daerah ;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Penindakan

Pasal 9

- (1) Seksi Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang penindakan perundang-undangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Seksi Penindakan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi, pengoordinasian dan kerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan instansi terkait dalam rangka proses penyelidikan, penyidikan dan penindakan perkara pelanggaran Peraturan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan fasilitasi kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan operasional waktu, tempat, dan sasaran operasi penegakan/yustisi Peraturan Daerah guna menjamin kepastian hukum yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelatihan peningkatan kemampuan penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, penertiban dan pengendalian kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. pembinaan, penertiban dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pengarahan, pemeliharaan serta pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi dan/atau perizinan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyusun pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyusun pedoman pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat daerah ;
 - j. menyusun pedoman pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penertiban, pengendalian kegiatan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan kegiatan untuk menghilangkan atau mengurangi segala bentuk ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, operasi penertiban, pengendalian kegiatan di bidang operasional dan pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan tertib pemerintahan, tertib lingkungan (pengambilan sumber daya alam, penanggulangan sampah), tertib sosial (pedagang kaki lima, gelandangan, pengemis, tuna susila, minuman keras, penataan tempat parkir dan wajib pajak/retribusi Daerah) guna terciptanya kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat terkendali sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi terhadap pemohon izin gangguan usaha;
 - g. merencanakan dan melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian lingkungan masyarakat guna menciptakan kondisi Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan masyarakat dalam rangka menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan cara melaksanakan patroli wilayah dan pencegahan tindak kriminalitas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas dengan satuan perlindungan masyarakat dan satuan polisi pamong praja;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan pengembangan kapasitas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan Satpol PP untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - f. memberikan pertimbangan terhadap rekomendasi perizinan di bidang perlindungan masyarakat;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penjagaan tempat-tempat penting;
- h. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan di bidang perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perlindungan masyarakat ;
- j. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang perlindungan masyarakat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintahan pada perlindungan masyarakat skala daerah;

- f. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat baik dari unsur Desa/Kelurahan maupun instansi/perusahaan guna meningkatkan ketrampilan dan penguasaan tugas keamanan lingkungan kemasyarakatan (kelinmasan);
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan anggota dan/atau mantan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan pada perlindungan masyarakat skala daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengembangan kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Satpol PP serta Kepala Satuan pada Unit Pelaksana Satpol PP di kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan data jumlah kekuatan dan pengaturan anggota Satpol PP dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan Satpol PP dalam rangka menghadapi tantangan tugas yang semakin kompleks;
- g. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional anggota Satpol PP guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan anggota Satpol PP guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. mengevaluasi kegiatan pengembangan kapasitas/bina potensi dan pembinaan kesamaptaaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam pembinaan kesamaptaaan dan bina potensi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Satpol PP.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Kepala Satpol PP.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 211) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 9 Nopember 2011

BUPATI SUKOHARJO

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 9 Nopember 2011

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,**

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2011 NOMOR 391