



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 33 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar, perlu disusun Penjabaran Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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 4944);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

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

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

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketertiban dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. Seksi Penegakan Peraturan Daerah;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketertiban dan ketenteraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan 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 Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.
- (3) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan perencanaan dan program serta kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Perlindungan masyarakat;

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

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

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

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 5

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

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 6

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

- m. melaksanakan penanganan atas pengaduan permasalahan oleh masyarakat di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat.
- (2) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh seksi dan Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan Satuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan peningkatan keamanan lingkungan guna terciptanya perlindungan masyarakat;
 - f. merencanakan operasional pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan potensi masyarakat untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan di bidang perlindungan masyarakat dalam menghadapi hambatan dan ancaman di masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan perlindungan masyarakat dengan cara mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam mewujudkan kesiagaan dalam menghadapi ancaman di masyarakat;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang perlindungan masyarakat sebagai bahan evaluasi;
 - i. menyusun rencana pengadaan alat dan perlengkapan operasional Satuan perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan anggota dan atau mantan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna memberikan motivasi anggota dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 20 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juni 2011
BUPATI KARANGANYAR,

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2011 NOMOR 33