



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 73 TAHUN 2023

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;

Mengingat : 1 Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional

tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri dari :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penegakan Perundang- Undangan Daerah;
  - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
  - e. Bidang Pemadam Kebakaran; dan
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Satpol PP, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;
  - b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Kelompok Unsur Penyidikan dan Penindakan.
  - c. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Ketertiban Umum;
    2. Kelompok Unsur Operasi dan Pengendalian; dan
    3. Kelompok Unsur Perlindungan Masyarakat dan Bin Potensi.
  - d. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
    1. Kelompok Unsur Penyelamatan Kebakaran dan Bina Potensi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Satuan tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Satuan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja satuan yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang ketrampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Satuan dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/inpassing dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Selain jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada satuan, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Satuan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Satuan.

- (5) Jabatan Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Satuan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Eselonisasi jabatan pada Satuan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Satuan adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Satuan dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Satuan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegal;
  - c. fungsional;
  - d. koordinatif; dan
  - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk

tujuan bersama.

#### Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 11

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Satuan harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme, akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 122 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamomg Praja (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 124), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 November 2023  
BUPATI WONOGIRI,  
ttd  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,  
ttd  
HARYONO

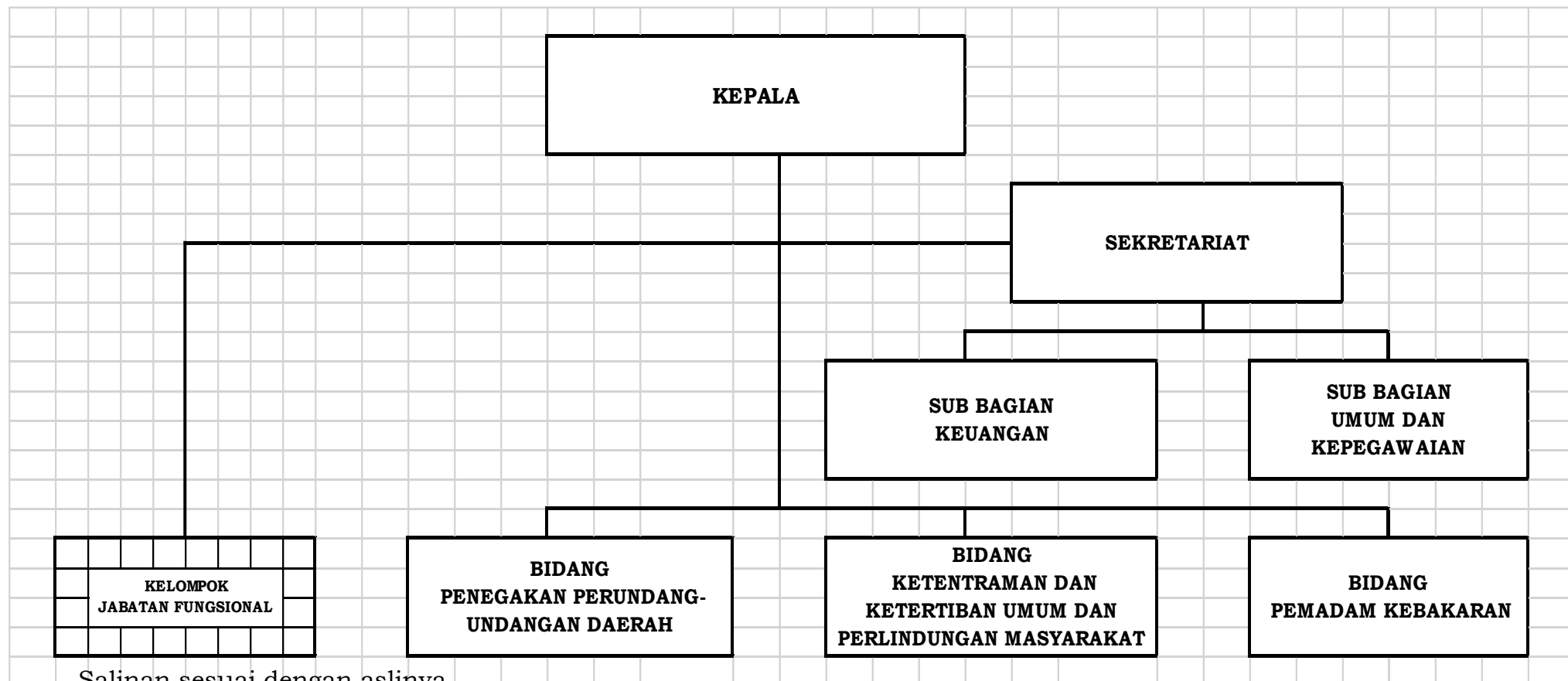
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 73 TAHUN 2023  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN  
PEMADAM KEBAKARAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI WONOGIRI,  
ttd  
JOKO SUTOPO



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 73 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM  
 KEBAKARAN

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI  
 PADA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Satuan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</li> <li>d. pelaksanaan administrasi dinas bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan</li> <li>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: Pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, meliputi</li> </ul>

			<p>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (meliputi : Penyusunan Dokumen Perencanaan; Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD dan perubahan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah); Pengelolaan Data dan Informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>c. Pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>d. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>e. Pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Satuan;</p> <p>c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis</p>

		dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>operasional di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi :</p> <p>Administrasi Barang Milik Daerah; Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah; Pengelolaan Protokol; Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Pelayanan Publik dan Hubungan Masyarakat; Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>g. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan</p>

		<p>dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan.</p>	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang Keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Keuangan meliputi :</p> <p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah (meliputi: Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN; Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN; Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD; Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD; Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan; Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD/ Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD; Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran); Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah; Koordinasi Penyusunan Laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.</p> <p>f. Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Penegakan Perundangan-Undangan Daerah	<p>Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan,</p>	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan Penyidikan dan Penindakan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis</p>

		<p>pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan Penyidikan dan Penindakan.</p>	<p>operasional di bidang Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan Penyidikan dan Penindakan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan Penyidikan dan Penindakan, meliputi :</p> <p>1) Kelompok Unsur Pengawasan dan Penyuluhan : Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota, meliputi :</p> <p>2) Kelompok Unsur Penyidikan dan Penindakan : Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota; Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS, meliputi.</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan Penyidikan dan Penindakan;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan; dan Penyidikan dan Penindakan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan,	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Ketertiban Umum; Operasi dan Pengendalian; dan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi.

		<p>pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum; Operasi dan Pengendalian; dan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi.</p>	<p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Ketertiban Umum; Operasi dan Pengendalian; dan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi.</p>
			<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ketertiban Umum; Operasi dan Pengendalian; dan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Ketertiban Umum :</p> <p>Pencegahan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan, dan Pengawasan;</p> <p>Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang Bernuansa Hak Asasi Manusia.</p> <p>2) Kelompok Unsur Operasi dan Pengendalian :</p> <p>Penindakan atas gangguan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan Perda dan Perkada melalui Penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;</p> <p>Kerjasama antar Lembaga dan Kemitraan dalam Teknik Pencegahan dan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum.</p> <p>3) Kelompok Unsur Perlindungan Masyarakat</p>

			<p>dan Bina Potensi :</p> <p>Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten; dan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Ketertiban Umum; dan Operasi dan Pengendalian;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum; dan Operasi dan Pengendalian; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.	Bidang Pemadam Kebakaran	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;</p>
			<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran :</p> <p>Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran dalam Daerah Kabupaten; dan Penyelamatan dan Evakuasi Korban</p>

			<p>Kebakaran dan Non Kebakaran;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran;</p> <p>e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelamatan Kebakaran dan Non Kebakaran; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	---

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

Frc. MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007