



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 7 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kasatpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Satpol PP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satpol PP, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Satpol PP sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan

3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pembinaan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Kewaspadaan Dini; dan
 2. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman membawahi:
 1. Seksi OPSDAL; dan
 2. Seksi Ketertiban Umum;
- e. Bidang Penegakan Perda membawahi:
 1. Seksi Penegakan; dan
 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
 1. Seksi Data dan Informasi; dan
 2. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- g. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahi:
 1. Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM; dan
 2. Seksi Penyelamatan;
- h. UPT ; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Satpol PP

Pasal 3

- (1) Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakarandan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kasatpol PP mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidangPembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidangPembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. pelaksanaan administrasi Satpol PP di bidang Pembinaan Masyarakat, Ketertiban Umum dan Ketenteraman, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Satpol PP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional program, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kasatpol PP; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;

- b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Satpol PP;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Satpol PP.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;

- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Satpol PP.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Satpol PP;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Satpol PP.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di Bidang Kewaspadaan Dini dan Bimbingan dan Penyuluhan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan Kewaspadaan Dini.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kewaspadaan Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kewaspadaan Dini;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan Kewaspadaan Dini dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan Kewaspadaan Dini;
 - e. melaksanakan tugas Kegiatan Peningkatan Kewaspadaan Dini Masyarakat.
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Kewaspadaan Dini;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini.

Pasal 10

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Bimbingan dan Penyuluhan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan tugas Bimbingan dan Penyuluhan Masyarakat.
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan.

Bagian Keempat Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi operasi dan pengendalian serta ketertiban umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman.

Pasal 12

- (1) Seksi OPSDAL mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan di bidang operasional Operasi dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi OPSDAL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi OPSDAL;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi OPSDAL;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Operasi dan pengendalian dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan tugas Kegiatan Pengawalan Pejabat VIP/VVIP;
 - e. melaksanakan tugas Kegiatan Patroli Gabungan Trantibum;
 - f. melaksanakan tugas Kegiatan Pengamanan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di lingkungan Seksi OPSDAL;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi OPSDAL.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketertiban Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional Ketertiban Umum;
 - d. melaksanakan tugas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Trantibum;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Ketertiban Umum;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum.

Bagian Kelima Bidang Penegakan Perda

Pasal 14

- (1) Bidang Penegakan Perda mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan operasional fungsi Penegakan dan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perda mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan dan hubungan antar lembaga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
 - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Perda

Pasal 15

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Penegakan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penegakan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. melaksanakan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan.

Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Bagian Keenam Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
- b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang data, informasi, pelatihan dan mobilisasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP.

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Data dan Informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Data dan Informasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan data dan informasi potensi satlinmas.
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pengumpulan data dan informasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Data dan Informasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan Pelatihan dan Mobilisasi;
- d. melaksanakan tugas Kegiatan Pembinaan Potensi Satlinmas dan Masyarakat;
- e. melaksanakan tugas Kegiatan Pelatihan dan mobilisasi Satlinmas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pelatihan dan Mobilisasi di bidang Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pemadam Kebakaran dan
Penyelamatan

Pasal 20

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan fungsi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM dan Penyelamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Penyelamatan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kasatpol PP; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - d. melaksanakan tugas penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
 - e. melaksanakan tugas Peningkatan kapasitas SDM.
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan, Operasi dan Peningkatan Kapasitas SDM.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi serta pelaporan, terkait urusan penyelenggaraan kegiatan Penyelamatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyelamatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan operasional penyelamatan;
 - d. melaksanakan tugas kegiatan penanggulangan bahaya kebakaran;

- e. melaksanakan tugas Kegiatan operasional penyelamatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan operasional penyelamatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat serta pemadam kebakarandan penyelamatan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 29

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2009 tentang tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 27); dan

b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 235);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR : 503

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004