

## **GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

### **PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 17 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38B ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian Dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 40);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
2. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
3. 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 Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
8. Produk hukum daerah adalah Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Peraturan Bersama Gubernur.

**BAB II  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Urusan**

**Pasal 2**

- Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Satpol PP meliputi:
- a. melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur;

- b. menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. memfasilitasi pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur; dan
- e. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

## **Bagian Kedua Visi dan Misi**

### **Pasal 3**

Visi Satpol PP adalah terwujudnya kondisi ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat yang taat hukum dengan dilandasi Iman dan Takwa Kepada Tuhan Yang Esa.

### **Pasal 4**

Misi Satpol PP meliputi :

- a. mewujudkan Aparatur Polisi Pamong Praja yang profesional dalam melaksanakan tugas dengan pemahaman aturan hukum serta nilai sosial budaya yang berlaku.
- b. mewujudkan efektivitas penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- c. mewujudkan peningkatan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya.

## **Bagian Ketiga Susunan Organisasi**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri atas :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretaris membawahi :
    - 1. Sub Bagian Program;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
    - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi :
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    - 2. Seksi Kerjasama;
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi :
    - 1. Seksi Pelatihan Dasar; dan
    - 2. Seksi Teknis Fungsional;

- f. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Satuan Linmas;
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Keempat  
Eselonisasi Jabatan Struktural**

**Pasal 6**

Eselonisasi jabatan struktural pada Satpol PP terdiri atas :

- a. Kepala Satpol PP merupakan jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a; dan
- d. Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

**BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Satpol PP**

**Pasal 7**

- (1) Satpol PP mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman umum dan ketertiban masyarakat, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satpol PP mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Gubernur;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara RI, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, meliputi :
  - a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;

- c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur;
- e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
- f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Sekretaris**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan koordinasi perencanaan program dan anggaran, meliputi keuangan dan asset serta kepegawaian dan urusan umum di lingkungan Satpol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan dan asset;
  - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga serta urusan administrasi umum Satpol PP;
  - d. koordinasi penyiapan bahan dan data, pengendalian, monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan;
  - e. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Satpol PP serta bahan penyusunan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
  - c. mengumpulkan dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan rencana program;
  - d. mengkoordinasikan program kegiatan;
  - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program dan pengendalian Satpol PP;
  - h. melaksanakan penyusunan LKIP Satpol PP;
  - i. menyusun pelaporan, publikasi program dan kegiatan;
  - j. melakukan pengkajian dan pengembangan program; dan

- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Satpol PP.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan laporan;
  - c. mengumpulkan dan menganalisis data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran keuangan;
  - e. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan termaksud pembayaran gaji pegawai;
  - f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - g. melaksanakan pembinaan di bidang keuangan;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - i. melaksanakan standar akuntansi pemerintahan dan menyiapkan bahan pertanggung jawaban keuangan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Satpol PP.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi serta penyelenggaraan kegiatan penyusunan formasi pengangkatan, mutasi, pengembangan, pembinaan dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. mengelola administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, sebagai pedoman, pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan perawatan peralatan kantor serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
  - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan penataan, pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan; dan
  - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Satpol PP.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan**  
**Perundang-undangan Daerah**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas penyelenggaraan pengembangan, pengkajian kebijakan penegakan Perundang-undangan Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan serta petunjuk teknis bidang penegakan perundang-undangan daerah Provinsi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan institusi lain dibidang penegakan perundang-undangan daerah Provinsi;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang penegakan perundang-undangan daerah Provinsi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan patroli penegakan perundang-undangan daerah Provinsi dengan Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan Perundang-undangan Daerah Provinsi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan kepada warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum lainnya tentang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data sumber daya aparatur untuk bahan pemberdayaan sumber daya masyarakat;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - e. melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja, Bantuan Polisi Pamong Praja dan PPNS;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan penyuluhan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pemantauan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
  - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan kepada warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
  - c. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Provinsi;
  - d. melakukan monitoring tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan daerah Provinsi;
  - e. mengelola administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - f. menyusun berkas penyelidikan dan penyidikan pelanggaran penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Provinsi dan peraturan pelaksanaannya;
  - g. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Provinsi;
  - h. menyusun berkas penindakan atas pelanggaran penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Provinsi dan peraturan pelaksanaannya;
  - i. melakukan pembinaan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

#### **Bagian Keempat Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan melaksanakan kegiatan serta petunjuk teknis bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan institusi lain di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kabupaten/Kota;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



### **Pasal 16**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan melakukan pengendalian dalam rangka ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
  - c. merumuskan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. melaksanakan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat;
  - h. melaksanakan patroli wilayah;
  - i. melakukan pembinaan dalam rangka operasi dan pengendalian; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan operasi dan pengendalian.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan kabupaten/ kota, unit kerja dan/atau lembaga lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerjasama, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kerjasama;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan kerjasama;
  - c. merumuskan kebijakan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - d. menyiapkan dan menyusun konsep bahan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kerjasama antar instansi terkait;
  - f. menyusun pedoman bahan fasilitasi kegiatan kerjasama;
  - g. melaksanakan kegiatan kerjasama penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. melakukan pembinaan di bidang kerjasama;
  - i. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis dibidang kerjasama; dan
  - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi Kerjasama.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sumber Daya Aparatur**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan, pengkajian dan kebijakan di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan melaksanakan kegiatan serta petunjuk teknis bidang Sumber Daya Aparatur;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis di Bidang Sumber Daya Aparatur;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di bidang Sumber Daya Aparatur;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang Sumber Daya Aparatur;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan Dasar, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelatihan dasar;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur;
  - e. memberikan bimbingan dan pelatihan dasar linmas dan bantuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis sumber daya aparatur untuk pelatihan dasar;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan diklat pelatihan dasar;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelatihan dasar sumber daya aparatur; dan
  - i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi Pelatihan Dasar.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis fungsional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas operasional penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknis Fungsional, meliputi:
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Teknis Fungsional;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan teknis fungsional;

- c. mengumpulkan dan menganalisa data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- f. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan teknis fungsional;
- g. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur;
- h. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis pelaksanaan teknis fungsional; dan
- i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan Seksi Teknis Fungsional.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat, pembinaan dan pelatihan hansip/linmas satuan kerja/lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan melaksanakan kegiatan serta petunjuk teknis bidang Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis di Bidang Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait di bidang Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan bidang Perlindungan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Pasal 22**

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan hansip/linmas satuan kerja/lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Satuan Linmas, meliputi :
  - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Satuan Linmas;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan linmas;
  - c. mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat serta pengamanan swakarsa;
  - d. menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa;

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 25**

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi tugas dan fungsi Satpol PP disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 26**

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Satpol PP dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain 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) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing 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 di bawahnya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 27**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satpol PP diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil 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 berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI KEUANGAN**

### **Pasal 28**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Satpol PP, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil 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 Satpol PP dari Pegawai Negeri Sipil 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 terhitung sejak pengangkatannya.

## **BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

### **Pasal 29**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Satpol PP, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (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.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 31**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 22 Februari 2013

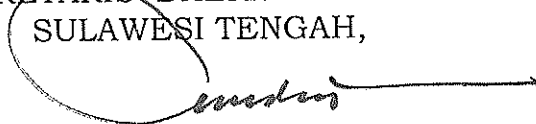
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 235