

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KEBAKARAN PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:


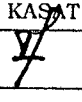

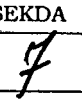
Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KEBAKARAN PROVINSI GORONTALO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan Bupati/Walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
10. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat Pemerintah Daerah dalam hal memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
11. Satuan Polisi Pamong Praja disebut Satpol PP.
12. Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah dan rakyat dapat melakukan kegiatannya dengan aman, tentram, tertib dan teratur.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Satuan.


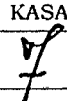


Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, penegakan peraturan perundang-undangan, perlindungan masyarakat dan kebakaran untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran Provinsi Gorontalo menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakan Peraturan Daerah dan keputusan Kepala Daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- b. menyusun program pelaksanaan Ketertiban Umum dan Ketentraman, Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Gubernur;
- c. melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman di daerah;
- d. melaksanakan kebijakan perlindungan masyarakat;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

- e. melaksanakan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan dan pemeliharaan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur lainnya;
- f. mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Kebakaran;
- g. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat, dan Kebakaran; dan
- h. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan





Pasal 6

Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, menegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam menegakan produk hukum daerah ;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

- e. menyelenggarakan pembinaan teknis dalam pencapaian program Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman serta penegakan produk-produk hukum daerah;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban tugas sesuai ketentuan berlaku; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

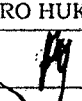
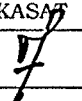

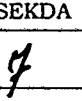
Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup satuan.





Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.





Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan; dan
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			


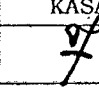


- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
 Bidang Penegakan Perda,
 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 15

Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan , membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pembinaan dan pengembangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

- Pasal 16
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penegakan perda, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan proses administrasi terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarkat;
 - g. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- k. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- m. pelaksanaan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- n. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh daerah;
- o. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- p. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerjasama di bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- q. pelaksanaan pengkoordinasian kerjasama teknis Pemerintah Daerah dengan instansi terkait di bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, peningkatan sumber daya aparatur serta sumber daya anggota perlindungan masyarakat;
- r. penyajian data dan informasi di Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- t. penyusunan laporan realisasi anggaran bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- u. penyusunan laporan kinerja program bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Penegakan Perda, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Penyelidikan dan penyidikan; dan

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

c. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman.

Pasal 18

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Operasional dan Pengendalian.

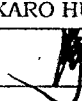
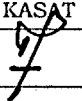

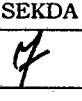
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pejabat dan atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di seluruh wilayah;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. menyajikan data dan informasi di bidang operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Operasional dan Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketentraman; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dan keputusan kepala daerah;.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			



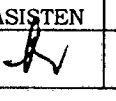
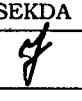
Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian daerah dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan atas pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, peraturan gubernur dan keputusan gubernur;
- f. menerima laporan atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan Kepala Daerah yang dilakukan oleh masyarakat/badan hukum;
- g. menindaklanjuti laporan dan atau pengaduan masyarakat atas pelanggaran peraturan daerah dan keputusan gubernur;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- j. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di seksi penyelidikan dan penyidikan;
- l. mengumpulkan, Mengelola data, Informasi dan Menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan operasi Pro yustisi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi penyelidikan dan penyidikan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22





Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman.

KARO HUKUM	KASAB	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- e. melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian untuk pengamanan, pengendalian terhadap unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- f. melakukan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota terhadap pelaksanaan pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial;
- g. melaksanakan pengawalan dan pengamanan terhadap pejabat/tamu VIP;
- h. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan yang dilakukan secara masal untuk mencegah timbulnya gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- i. melakukan pembinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman dilingkungan kantor dan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi/pengendalian pengamanan instansi pemerintah provinsi;
- k. mengkoordinasikan penataan perparkiran dan sistem penerimaan tamu dilingkungan Kantor Gubernur;
- l. melaksanakan tertib lalu lintas kendaraan keluar masuk Kantor Gubernur;
- m. melaksanakan tugas penjagaan dan pengamanan baik secara terbuka maupun tertutup pada kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan;
- n. pengamanan terhadap masuk keluar barang asset/inventaris milik Pemerintah Provinsi;
- o. penertiban dan pengamanan bagi tamu/pengunjung publik/pegawai yang keluar masuk kantor Gubernur;
- p. penertiban Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berada diluar kantor pada waktu jam kerja;
- q. penertiban lingkungan Kantor Gubernur secara keseluruhan serta tertib sosial kawasan Kantor Gubernur dan sekitarnya;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat
dan Kebakaran


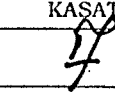

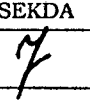
Pasal 24

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan Bencana Kebakaran.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- e. pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
- f. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- g. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- h. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- i. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan system perlindungan masyarakat terpadu;
- j. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi system perlindungan masyarakat dan Kebakaran;
- k. pelaksanaan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- m. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
- n. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bencana kebakaran serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat dan kebakaran;

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

- q. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran;
- r. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang perlindungan masyarakat dan kebakaran terdiri dari:

- a. Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. Seksi Bina Potensi masyarakat; dan
- c. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;

Pasal 27

Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam hal penanganan, pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.





Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di lingkup seksi pemadam kebakaran;
- b. penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkup seksi Pemadam Kebakaran;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran, Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran di lingkup seksi Pemadam Kebakaran;
- e. pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup seksi Pemadam Kebakaran;
- f. penyelenggaraan upaya peningkatan peran serta dan kesiapsiagaan masyarakat dalam penanganan kebakaran;
- g. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan kebakaran;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian standar kelengkapan sarana dan prasarana bangunan gedung dalam penanganan kebakaran;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup seksi Pemadam Kebakaran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi bina potensi masyarakat;
- b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi bina potensi masyarakat;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di seksi bina potensi masyarakat;
- d. menyusun data potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- e. menyusun konsep peta potensi kerawanan;
- f. menyusun konsep potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- g. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- i. menyusun rencana pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan bela negara;
- j. menyajikan data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
- k. melaksanakan simulasi potensi masyarakat dan Pengamanan Swakarsa;
- l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi bina potensi masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi bina potensi masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.


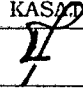

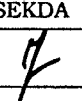
Pasal 31

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan Seksi Pelatihan Dasar dan Mobilisasi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi pelatihan dasar dan mobilisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi pelatihan dasar dan mobilisasi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pelatihan Dasar dan Mobilisasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;

KARO HUKUM	KASAD	ASISTEN	SEKDA
			

- e. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- f. meningkatkan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di seksi pelatihan dasar dan mobilisasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di seksi pelatihan dasar dan mobilisasi;
- i. mobilisasi Satuan Polisi Pamong Praja dalam penertiban dan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi pelatihan dasar dan mobilisasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.



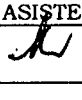
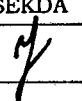
BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran serta dengan instansi lain di luar lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Satuan Polisi Pamog Praja, Perlindungan Masyarkat dan Kebakaran:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37





Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 41

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 42

Bagan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 43

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Satuan.

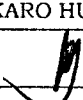
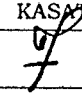

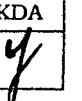
Pasal 44

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memegang jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KASAT	ASISTEN	SEKDA
			

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 46 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

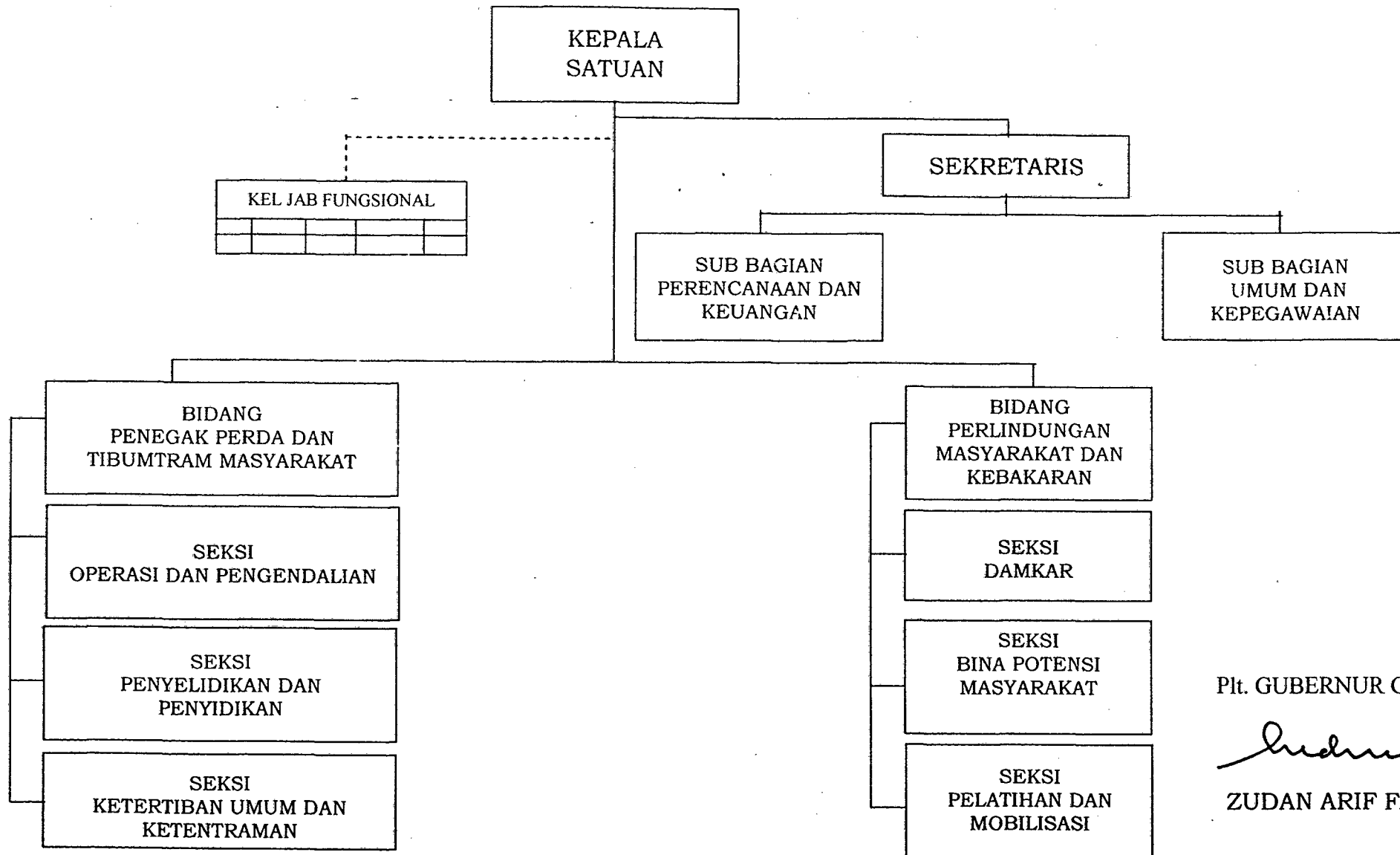
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 65

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 65 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA, PERLINDUNGAN MASYARAKAT DAN KEBAKARAN PROVINSI GORONTALO



Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH