



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 25 a. TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MAMUJU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Satuan Polisi Pamong Praja, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mamuju Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
 4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428).
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. 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);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAMUJU UTARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mamuju Utara.
8. Kepala satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mamuju Utara.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penegakan Perundangan-Undangan Daerah;
- d. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- e. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- f. Seksi Sarana dan Prasarana;
- g. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI), Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD), dan/atau aparaturnya; dan
 - e. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan Bupati.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengembangan kapasitas, sarana dan prasarana dan perlindungan masyarakat.
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. melaksanakan tugas penyelenggaraan pengamanan dan penertiban wilayah serta penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - g. melaksanakan penyuluhan kesamaptaannya, dan pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan pengamanan operasi dan penertiban serta pengawalan dan kesamaptaannya;
 - i. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undang serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
 - j. membantu pengamanan dan pengawalan tamu Very Important Person (VIP) dan Very Very Important Person (VVIP) termasuk pejabat Negara dan tamu Negara;
 - k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan Umum Kepala Daerah;
 - l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - m. membina pelaksanaan tugas satpol PP Kecamatan;
 - n. membina kelembagaannya, Sumber Daya Manusia (SDM) , dan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat inti Kabupaten dan desa/kelurahan;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Satpol PP;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasannya lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis Satpol PP
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - d. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi;
 - e. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Melaksanakan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - h. Melaksanakan administrasi keuangan dan menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan serta memelihara sarana dan prasarana perkantoran;
 - j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokoleran;
 - k. Menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. Menyusun anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - m. Melaksanakan kegiatan tatalaksana keuangan, pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
 - n. Menyiapkan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan, realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan hasil Laporan Keuangan;
 - o. Mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
 - p. Menghimpun data dan informasi perencanaan pembangunan di lingkup tugas Satpol PP;
 - q. Menghimpun data bahan perencanaan dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan;
 - r. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Rensta), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK).
 - s. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- w. membuat konsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas;
- x. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB V

SEKSI PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan Perundang-Undangan dan koordinasi serta kerja sama dengan pihak terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - b. pengkajian bahan Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. pengkajian bahan pelaporan Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. penyusunan bahan rencana kerja sama operasional;
 - e. penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama operasional;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. Mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk Hukum Daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan agar masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) menaati Peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan penertiban perizinan Daerah;
 - i. Melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke tempat kejadian dan menyusun laporannya;
 - j. Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah berkoordinasi dengan Koordinator Pengawasan (Korwas) POLRI dan mengajukan ke pengadilan serta melaporkan hasil siding pengadilan;
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - l. Membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- n. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- o. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- q. melaksanakan pengkajian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

BAB VI

SEKSI KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Pasal 6

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data informasi ketenteraman dan ketertiban serta melaksanakan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan informasi ketenteraman dan ketertiban;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan penjagaan, pengamanan, pengawalan dan patroli;
 - g. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan pengamanan operasional dan penertiban serta pengawalan dan kesamaptaan;
 - j. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Important Person* (VIP) dan *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - k. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggara keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
 - m. menginventarisasi dan mengidentifikasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum (Trantibum) serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati ;
 - n. melakukan pencegahan dini menjalarnya penyakit masyarakat, gangguan ketenteraman dan ketertiban umum (Trantibum) serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;

- o. mengawasi aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan pemerintah (negara), tempat-tempat usaha yang mempunyai dampak negatif, dan aktivitas masyarakat yang bersifat massal;
- p. mengelola database yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten Mamuju Utara;
- q. mengkaji kelayakan giat operasional yang berkaitan dengan penindakan terhadap suatu pelanggaran peraturan daerah dan/atau gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
- r. memelihara keselamatan orang, benda dan masyarakat, termasuk memberi perlindungan dan pertolongan dari gangguan ketentraman dan ketertiban umum
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- t. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan dan penyidikan terhadap adanya dugaan atau pelanggaran Peraturan Daeran, Peraturan Bupati, dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
 - a. peningkatan kompetensi Polisi Pamong Praja melalui Diklat Teknis di bidang Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - b. peningkatan perlengkapan dan peralatan yang mendukung tugas pemeriksaan dan penyidikan;
 - c. pengumpulan data dan informasi terhadap dugaan dan pelanggaran;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kapasitas;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan , laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Kapasitas;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan kesamaptaan dan pelaksanaan tugas Satpol PP Kabupaten dan Satpol PP kecamatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan Standar Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan Standard Operating Procedure (SOP) pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD) secara berkala;

- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan mengenai peraturan Daerah dan Peraturan Bupati kepada anggota Satpol PP Kabupaten dan Kecamatan;
- l. melakukan pengkajian, penelitian, dan pengembangan pelaksanaan tugas Satpol PP;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Satpol PP;
- n. melakukan pengkajian, penelitian, dan pengembangan pelaksanaan tugas Satpol PP;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Satpol PP;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Pengembang Kapasitas;
- q. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VIII

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang Sarana Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data dan informasi Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas operasional Satpol PP dan Perlindungan Masyarakat ;
 - g. melakukan pengendalian dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana penunjang tugas operasional Satpol PP, alat pengaman kerja, seragam dan atribut, Pos penjagaan Satpol PP dan Perlindungan masyarakat ;
 - h. Menginventarisir dan mendokumentasikan serta memutakhirkan validasi dan Asset Daerah Satpol PP;
 - i. Melakukan monitoring dan Evaluasi Kinerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan
 - k. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - l. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;

- m. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. melaksanakan Diklat kerja sama dengan pihak Kepolisian dan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang Pemeriksaan dan Penyidikan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IX

SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan data dan informasi terhadap Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat;
 - b. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Masyarakat;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM), dan pelaksanaan Perlindungan Masyarakat;
 - g. membina kelembagaan dan membekali pengetahuan serta keterampilan terhadap Perlindungan Masyarakat (Linmas) desa/kelurahan untuk kegiatan pelaksanaan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil resiko akibat bencana;
 - h. membina kelembagaan dan meningkatkan keterampilan Sumber Daya manusia (SDM), Perlindungan Masyarakat desa/kelurahan untuk ikut serta memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (Linmas) desa/kelurahan dalam kegiatan sosial masyarakat;
 - j. menginventarisir permasalahan di bidang perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;
 - k. membina kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan pelaksanaan tugas perlindungan Masyarakat .
 - l. Menginventarisir permasalahan di bidang perlindungan masyarakat serta menyiapkan bahan pemecahannya;
 - m. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - n. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); dan

- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh seorang koordinator yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya;
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut dalam ayat (1) dan (3) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal

BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA**

TTD

H. M. N A T S I R