



GOVERNOR PAPUA BARAT

PERATURAN GOVERNOR PAPUA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
13. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Satuan terdiri atas:

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
  1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  2. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
  1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  2. Seksi Kerjasama;
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahkan:
  1. Seksi Pelatihan Dasar;
  2. Seksi Teknis Fungsional;
- f. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan:
  1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  2. Seksi Keselamatan Lingkungan;
- g. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
  1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  2. Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Satuan

### Pasal 3

- (1) Satuan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Satuan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Satuan;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan Satuan;
  - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Satuan;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Satuan;
  - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Satuan;
  - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Satuan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Satuan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Satuan;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Rencana Kerja Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Satuan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Satuan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Satuan dan penyusunan dokumen pelaporan Satuan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Satuan dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
  - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
    - 1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
  - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Satuan;
  - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Satuan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Satuan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - k. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penegakan peraturan daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penegakan peraturan daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penegakan peraturan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam upaya penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - e. pelaksanaan koordinasi, penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam upaya peningkatan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan secara berkala dalam upaya peningkatan kepatuhan warga

- masyarakat, aparaturnya atau badan hukum terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyidikan dan penindakan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyidikan dan penindakan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dalam penanganan laporan atau pengaduan;
  - e. melaksanakan pemetaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang memuat sanksi pidana;
  - f. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penindakan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi yang berkenaan dengan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penyidikan dan penindakan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat  
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pengamanan terhadap objek vital/objek strategis daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan terhadap unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasi dan pengendalian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan operasi dan pengendalian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan terhadap objek vital/objek strategis daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengamanan dan pengawalan terhadap unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan patroli sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka menciptakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan operasi gabungan dengan instansi terkait sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah provinsi guna memelihara dan mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan operasi dan pengendalian;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dalam upaya memelihara dan mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dalam upaya memelihara dan mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

## Bagian Kelima

### Bidang Sumber Daya Aparatur

#### Pasal 10

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya aparatur;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya aparatur;
- d. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dasar;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dasar;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan dasar sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan bagi sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja daerah Provinsi dan daerah kabupaten/kota lingkup daerah provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan dasar;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan bagi sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja daerah Provinsi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi, fasilitasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan karier jabatan fungsional Polisi Pamong Praja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan teknis fungsional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Bagian Keenam  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemadam kebakaran.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemadam kebakaran;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemadam kebakaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan penanggulangan bencana kebakaran;
  - e. pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, kerjasama dan supervisi penyelenggaraan peningkatan keselamatan lingkungan terhadap bencana kebakaran;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pembinaan sumberdaya manusia penanggulangan kebakaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pemeliharaan dan kesiapsiagaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penanggulangan kebakaran pedoman dan peraturan perundang-undangan;;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
- (2) Seksi Keselamatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keselamatan lingkungan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keselamatan lingkungan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pemetaan potensi ancaman bahaya kebakaran di seluruh tipologi kebakaran (mitigasi) pada wilayah manajemen kebakaran (WMK);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan serta penyebaran informasi pelarangan dan peringatan waspada bahaya kebakaran;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan, kerjasama dan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan keselamatan lingkungan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat tingkat provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan serta pemberdayaan potensi masyarakat tingkat provinsi dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
  - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat dan pembinaan potensi masyarakat;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - c. melaksanakan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - d. melaksanakan menyiapkan bahan serta analisis data dan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat tingkat provinsi;
  - e. melaksanakan menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan prosedur tetap petunjuk teknis dan pelaksanaan Satuan Perlindungan Masyarakat tingkat provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat tingkat provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan potensi masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan potensi masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, pendataan dan fasilitasi berkenaan dengan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat tingkat provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi keamanan lingkungan tingkat provinsi dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat untuk mewujudkan keamanan lingkungan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait berkenaan dengan pembinaan dan pemberdayaan potensi masyarakat tingkat provinsi;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan potensi masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 16

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Satuan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Satuan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 2 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 2 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 22.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H  
PEMBINA  
NIP. 19710129 199303 1 006