GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ..... Peratura Provinsi Papua Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Satuan Polosi Pamong Praja Provinsi Papua Barat;

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 IndonesiaTahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960), sesuai Keputusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 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 Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaran Pendidikan dan Pelatihan Dasar Pamong Praja;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Penegakan Hak Asasi Manusia;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja ;

14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor

5 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat,Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalahProvinsi Papua Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Aparatur adalah Aparatur Pemerintah Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah provinsi dalam penegakan peraturan daerah,penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat.
7. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah,penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
8. Peraturan daerah, selanjutnya disingkat Perda, adalah peraturan daerah provinsi dan/atau peraturan daerah kabupaten/kota.
9. Peraturan kepala daerah adalah peraturan gubernur dan/atau peraturan bupati/walikota.
10. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas Jabatan
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

RINCIAN TUGAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Bagian kesatu

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Terdiri dari :

a. Kepala Satuan;
b. Sekretariat;
c. Bidang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
f. Bidang Penegakan Peraturan Perundang – undangan Daerah;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Satuan
Pasal 3

(1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Mempunyai fungsi :
    a. Perumusan program dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan Peraturan Daerah; dan Peraturan Gubernur;
    b. Penyelenggaraan kebijakan pemeliharaan serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di daerah;
    c. Penyelenggaraan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    d. Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan serta penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dengan aparat Kepolisian Negara dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
    e. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    f. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

1. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pengoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota serta dengan instansi lain dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
h. mengoordinasikanketenteraman dan ketertiban umum dalam kegiatan atau acara-acara gubernur dan pejabat lainnya yang dianggap perlu;
i. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnyauntuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
l. menyusun dan menetapkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) provinsi dan kebijakan gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
n. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketentraman dan Ketertiban umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang ketentraman dan ketertiban umum;
o. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
p. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
q. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bertanggungjawab;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

s. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

(3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:

a. Sekretariat;
b. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
d. Bidang Sumber Daya Aparatur ;
e. Bidang Perlindungan Masyarakat ;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian kedua

Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masayarakat dan keprotokolan dan administrasi kepegawaian dalam Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan sekretariat;
b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
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. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Satuan Polisi Pamong Praja;

g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;

i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;

j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;

k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

l. mjelaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;

n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;

p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;

q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Penyusunan Program;

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan ketatausahaan, administrasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan serta mengelola administrasi kepegawaian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;

h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;

i. mempersiapkan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga satuan polisi pamong praja;

k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;

l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barangserta menyusun laporan barang inventaris;

n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;

o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

p. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan berdasarkan bezetting formative pegawai;

r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;

s. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;

t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

u. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;

v. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;

j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;

k. mengelola pembayaran gaji pegawai;

l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;

m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;

o. menyiapkan bahan dan mmenyusun laporan keuangan;

p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;

s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;

t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 7

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan sub bagian penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;

g. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;

i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja satuan polisi pamong praja;

j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan satuan polisi pamong praja;

k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;

l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja satuan polisi pamong praja;

m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;

n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

(1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penerapan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan produk hukum daerah ;

e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

f. membina, mengoordinasikan, memberdayakan dan mengevaluasi kegiatan penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah provinsi papua barat ;

g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satpol pp sesuai bidang tugasnya.

(3 bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagaimana ayat (1) membawahi:

a. seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan ;

b. seksi penyelidikan dan penyidikan.

Pasal 9

(1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi yang berkaitan dengan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

e. menginventarisasi dan mengidentifikasi peraturan daerah dan peraturan gubernur yang perlu penegakan hukum ;

f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan gubernur di daerah ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan gubernur kepada lembaga/badan hukum atau masyarakat ;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pemahaman dan kepatuhan penerapan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

k. melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan untuk pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi intensitas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

c. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

d. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis mekanisme penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

e. menyiapkan bahan koordinasi dengan kepolisian daerah dalam pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

f. menginventarisir dan melaksanakan pendataan penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah provinsi ;

g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah provinsi ;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dalam kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur ;

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan penyelidikan dan penyidikan ;

j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

(1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

d. menyusun program, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

e. menyusun program, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan polisi pamong praja sesuai bidang tugasnya.

(3) bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahi :

a. seksi operasi dan pengendalian ;

b. seksi kerjasama.

Pasal 12

(1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

b. menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

c. menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

d. menghimpun, menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedurtetap (protap) operasional satpol pp provinsi papua barat;

f. menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi ;

g. menyusun rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

h. menyusun rencana kegiatan pengarahan tugas pengamanan pejabat ;

i. menyiapkan, mengatur dan menggerakkan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan kantor gubernur dan instansi lain di lingkungan pemerintah provinsi papua barat dan pejabat lain yang dianggap perlu ;

j. melakukandeteksi dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

k. melakukan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah provinsi papua barat ;

l. Melaksanakan pengawalan, pengamanan gubernur dan wakil gubernur serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup ;

m. melaksanakan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan polri dan tni dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan ;

o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

b. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerja sama teknis dan operasional dengan pemerintah kabupaten/kota maupun antar pemerintah kabupaten/kota ;

d. menyiapkan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

f. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

g. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjasama dengan pemerintah kabupaten/kota dan antar pemerintah kabupaten/kota ;

h. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerja sama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Sumberdaya Aparatur

Pasal 14

(1) Bidang Sumber daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur, analisis dan penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan, pelatihan dasar dan teknis fungsional serta pembinaan kesamaptaan.

(2) Tugas pokok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur polisi pamong praja ;

b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur polisi pamong praja ;

c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan personil ;

d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan personil ;

e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan dasar, teknis dan fungsional ;

f. menyusun program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan fisik dan non fisik ;

g. menyusun program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kemampuan, keterampilan dan ketangkasan personil ;

h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala satpol pp sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Sumberdaya Aparatur sebagaimana diatur dalam ayat (1) membawahi :

a. Seksi Pelatihan Dasar ;

b. Seksi Teknis Fungsional.

Pasal 15

(1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan dasar, kesiapan, kesigapan, kedisiplinan dan kesamaptaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja.

(2) Tugaspokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan latihan dasar personil polisi pamong praja ;

b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar polisi pamong praja ;

c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kesiapan dan kesigapan personil polisi pamong praja ;

d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dasar polisi pamong praja ;

e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan dasar polisi pamong praja ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan pelatihan dasar polisi pamong praja ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kesiapan dan kesigapan personil polisi pamong praja ;

h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin personil polisi pamong praja ;

i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesamaptaan personil polisi pamong praja ;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan non fisik polisi pamong praja ;

k. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan pelatihan dasar, pembinaan dan pengembangan kesiapan dan kesigapan, pembinaan dan penegakan disiplin serta pembinaan kesamaptaan polisi pamong praja ;

l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan dasar, pembinaan dan pengembangan kesiapan dan kesigapan, pembinaan dan penegakan disiplin serta pembinaan kesamaptaan polisi pamong praja ;

m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa kebutuhan dan penyusunan rencana pelatihan teknis fungsional serta pengembangan keterampilan dan ketangkasan Polisi Pamong Praja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan kapasitas personil polisi pamong praja ;

c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional personil polisi pamong praja ;

e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional personil polisi pamong praja ;

g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

h. menyiapkan bahan dan mnyusun rencana pelatihan teknis fungsional personil polisi pamong praja ;

i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

l. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengindentifikasi permasalahan dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pelatihan teknisfungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan personil polisi pamong praja ;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

(1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun program, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan masyarakat ;

b. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pembentukan satuan-satuan perlindungan masyarakat kabupaten/kota;

c. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

d. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberdayaan masyarakat dalam menangkal ancaman dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

e. menyusun program dan petunjuk teknis, membina, mengoordinasikan mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satpol pp sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :

a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat ;

b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Pasal 18

(1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan

pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan ;

b. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data satuan perlindungan masyarakat, dan data keamanan dan ketertiban masyarakat ;

c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;

g. menyiapkan bahan, memberikan advokasi dan fasilitasi satuan perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan ;

h. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;

i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;

j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partsipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

f. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat ;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 22

(1) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana startegis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.

(2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.

(3) Setiap satuan kerja di lingkungan satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 23

(1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.

(2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 24

(1) Secara periodik, Kepala Satuan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahan.

(2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

(3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

Kepala Satuan dan atau pimpinan unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara Fungsional dengan satuan kerja, unit dan istansi terkait.

Pasal 26

Secara Hierarkis, setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan laporan tepat pada wakunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 27

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 28

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

(2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

(3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(4) Masing-masing seksi pada Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 29

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

a. dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berhalangan sementara maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh) ; dan

b. dalam hal Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Sekretaris berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur mengenai uraian tugas dan tata kerja Satuan Polisi Pomong Praja, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014
GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 8 November 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,
CAP/TTD
NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 32

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19570830 198203 1 005