



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

### **NOMOR 32 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR PAPUA,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang...../2

4. 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);
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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5094);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 12).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.
6. Kepala Satuan ialah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.
10. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Satuan Polisi Pamong Praja**

**Pasal 2**

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok menegakkan peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah, dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - g. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - h. membantu pengamanan...../4

- h. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - i. pelaksanaan pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur;
  - k. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  - l. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
  - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - d. Bidang Sumber Daya Aparatur;
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan urusan umum;
  - b. penatausahaan urusan keuangan;
  - c. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
  - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Satuan.
- (3) Sekretariat terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
  - b. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Satuan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari unit-unit kerja di lingkungan Satuan;
  - d. melakukan penyusunan...../5

- d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satuan berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal Satuan;
- e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan dengan mengkoordinasikannya pada pihak terkait;
- f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Satuan;
- g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Satuan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Satuan untuk penyiapan bahan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan dan laporan kedinasan lainnya;
- i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan (surat menyurat/tata naskah dinas);
  - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Satuan;
  - d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Satuan;
  - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. melakukan pembinaan urusan keuangan Satuan;
  - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. melakukan pengelolaan...../6

- d. melakukan pengelolaan kas Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Satuan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Satuan;
- k. melakukan pengelolaan barang/perengkapan Satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan penegakan produk hukum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan;
  - b. koordinasi penyelenggaraan urusan penyidikan dan penindakan produk hukum daerah; dan
  - c. koordinasi penyelenggaraan urusan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.
- (3) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah terdiri atas :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyidikan dan Penindakan Produk Hukum Daerah; dan
  - c. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terkait produk hukum daerah;
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan pengumpulan...../7

- b. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan untuk pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hukum daerah;
- c. melakukan pembinaan dan penyuluhan produk hukum daerah;
- d. melakukan penyusunan instrumen monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melakukan koordinasi penyidikan dan penindakan atas pelanggaran produk hukum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan Produk Hukum Daerah sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan Produk Hukum Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah;
  - c. melakukan pengelolaan data hasil penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - d. melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - e. melakukan koordinasi dan kerjasama penyidikan dan dan penindakan pelanggaran produk hukum daerah;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan Produk Hukum Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas melakukan pengaturan, fasilitasi, dan pelaksanaan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan pembinaan dan pendayagunaan penyidik pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;

c. melakukan pemberian...../8

- c. melakukan pemberian fasilitasi kepada penegak hukum di wilayah Provinsi bersama penyidik pegawai negeri sipil dan instansi terkait;
- d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 11**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan pengaturan dan penyelenggaraan urusan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan urusan operasi dan pengendalian;
  - b. koordinasi penyelenggaraan urusan protokoler dan kerjasama antar aparat; dan
  - c. koordinasi penyelenggaraan urusan pelayanan dan pengaduan masyarakat.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri atas :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Protokoler dan Kerjasama Antar Aparat; dan
  - c. Seksi Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat.

**Pasal 12**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pengendalian pelaksanaan operasi yang dilaksanakan oleh Satuan.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan operasi dan pengendalian Satuan;
  - c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan operasi dan pengendalian Satuan;
  - d. melakukan penyusunan rencana teknis pelaksanaan operasi penertiban;
  - e. mempersiapkan surat tugas dan hal-hal yang berkenaan dengan segi yuridis dan administrasi pelaksanaan operasi penertiban;
  - f. melakukan penyiapan dan pengerahan para Polisi Pamong Praja yang akan diturunkan dalam Operasi Penertiban;

g. melakukan monitoring...../9

- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Protokoler dan Kerjasama Antar Aparat mempunyai tugas melakukan pengaturan, koordinasi, dan pelaksanaan urusan protokoler dan kerjasama antar aparat.
- (2) Uraian tugas Seksi Protokoler dan Kerjasama Antar Aparat sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Protokoler dan Kerjasama Antar Aparat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan dan pengolahan bahan kebijakan teknis di bidang protokoler dan kerjasama antar aparat;
  - c. melakukan penetapan prosedur protokoler di bidang ketugasan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan di bidang ketugasan;
  - e. melakukan pengawalan dan pengamanan acara protokoler;
  - f. menyusun program dan pedoman kerja sama antar aparat ketertiban;
  - g. melakukan pengamanan objek vital;
  - h. melakukan kerja sama/koordinasi dengan aparat ketertiban di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan penjajakan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar aparat ketertiban lain untuk ketugasan menegakkan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
  - j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Protokoler dan Kerjasama Antar Aparat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengaturan dan fasilitasi di bidang pelayanan dan pengaduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penerimaan dan menyampaikan pengaduan masyarakat kepada pejabat terkait untuk ditindak lanjuti;
  - c. melakukan fasilitasi pertemuan antara masyarakat dan pejabat terkait berkenaan dengan penyelenggaraan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - d. melakukan publikasi hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat;
  - e. melakukan pengadministrasian informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melakukan monitoring...../10

- f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 15**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan pelatihan dasar bagi anggota Polisi Pamong Praja; dan
  - b. koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis fungsional dasar bagi anggota Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri atas :
  - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
  - b. Seksi Teknis Fungsional.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melakukan pengaturan, koordinasi, dan pelaksanaan pelatihan dasar bagi anggota Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan Dasar sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan rencana teknis pendidikan dan latihan dasar anggota Polisi Pamong Praja;
  - c. melakukan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin personil Polisi Pamong Praja;
  - h. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesamaptaan personil Polisi Pamong Praja;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja;
  - j. melakukan monitoring...../11

- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melakukan pengaturan, koordinasi, dan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional bagi anggota Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Teknis Fungsional sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan rencana teknis pengembangan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan teknis fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - h. melakukan penyusunan rencana teknis pengembangan kapasitas teknis fungsional, keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana pelatihan teknis fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana pengembangan dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - k. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - l. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - m. melakukan penyiapan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pelatihan teknis fungsional dan peningkatan keterampilan dan ketangkasan anggota Polisi Pamong Praja;
  - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

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

**Pasal 18**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
  - b. koordinasi penyelenggaraan pembinaan potensi masyarakat; dan
  - c. koordinasi penyelenggaraan penyiapan sarana dan prasarana.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - c. Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana.

**Pasal 19**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan rencana teknis pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
  - c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data satuan perlindungan masyarakat, dan data keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - d. melakukan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
  - g. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat;
  - h. melakukan penyiapan bahan, memberikan advokasi dan fasilitasi satuan perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan;
  - i. melakukan penyiapan...../13

- i. melakukan penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- j. melakukan penyiapan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengaturan dan fasilitasi pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan rencana teknis pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - g. melakukan penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 21**

- (1) Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan pengaturan dan penyiapan sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Satuan sebagai bahan penyusunan (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Satuan;
  - b. melakukan penyusunan...../14

- b. melakukan penyusunan rencana teknis di bidang sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;
- c. melakukan penyusunan pedoman, petunjuk teknis penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;
- d. melakukan pengumpulan, analisis, dan pengajuan kebutuhan prasarana dan sarana Polisi Pamong Praja;
- e. melakukan inventarisasi peralatan operasional;
- f. melakukan inventarisasi kebutuhan peralatan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan koordinasi pengadaan sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;
- h. melakukan distribusi peralatan sesuai kebutuhan;
- i. melakukan pemeliharaan peralatan operasional;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 11 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 23**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 9 Februari 2015

**GUBERNUR PAPUA,  
CAP/TTD  
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura  
Pada tanggal 10 Februari 2015  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA  
CAP/TTD  
T.E.A HERY DOSINAEN, S.IP  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA  
TAHUN 2015 NOMOR 32

**Salinan yang sah sesuai aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM**



**Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**  
**NOMOR 32 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA**

**I. UMUM**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu; jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Satuan Polisis Pamong Praja Provinsi Papua.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1  
Cukup Jelas

Pasal 2  
Cukup Jelas

Pasal 3...../2

Pasal 3  
Cukup Jelas

Pasal 4  
Cukup Jelas

Pasal 5  
Cukup Jelas

Pasal 6  
Cukup Jelas

Pasal 7  
Cukup Jelas

Pasal 8  
Cukup Jelas

Pasal 9  
Cukup Jelas

Pasal 10  
Cukup Jelas

Pasal 11  
Cukup Jelas

Pasal 12  
Cukup Jelas

Pasal 13  
Cukup Jelas

Pasal 14  
Cukup Jelas

Pasal 15  
Cukup Jelas

Pasal 16  
Cukup Jelas

Pasal 17  
Cukup Jelas

Pasal 18  
Cukup Jelas

Pasal 19  
Cukup Jelas

Pasal 20  
Cukup Jelas

Pasal 21  
Cukup Jelas

Pasal 22  
Cukup Jelas

Pasal 23  
Cukup Jelas