



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 31 TAHUN 2009

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

B A B II

RINCIAN TUGAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat terdiri dari :

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Seksi Penyidikan dan Penindakan;

- e. Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
- f. Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan langkah pelaksanaan untuk mencapai hasil yang maksimal;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - i. melaksanakan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas yang diproses oleh Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - d. Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan agar mendapatkan bahan informasi yang akurat;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program keuangan kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja untuk diajukan kepada atasan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

SEKSI PEMBINAAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 5

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan satuan polisi pamong praja;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Penyidikan dan Penindakan, Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban serta Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

Pasal 6

- (1) Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan;
 - c. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penindakan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Penyidikan dan penindakan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Penyidikan dan Penindakan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban serta Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SEKSI PEMBINAAN KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - c. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, Seksi Penyidikan dan Penindakan serta Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

SEKSI OPERASIONAL DAN PENERTIBAN LAPANGAN

Pasal 8

- (1) Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan operasional dan penertiban lapangan;
 - c. melaksanakan kegiatan Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional dan penertiban lapangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Operasional dan Penertiban Lapangan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3; membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja, Seksi Penyidikan dan Penindakan serta Seksi Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.

- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 10

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis 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 unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Kantor.

Pasal 11

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 12

- (1) Secara periodik, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 13

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 14

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 15

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 111

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the West Papua Province, with a handwritten signature in black ink over it. The signature is written in a cursive style.

ZAINAL A. RAZAK, SH
Pembina Tk. I
NIP. 640 011 159

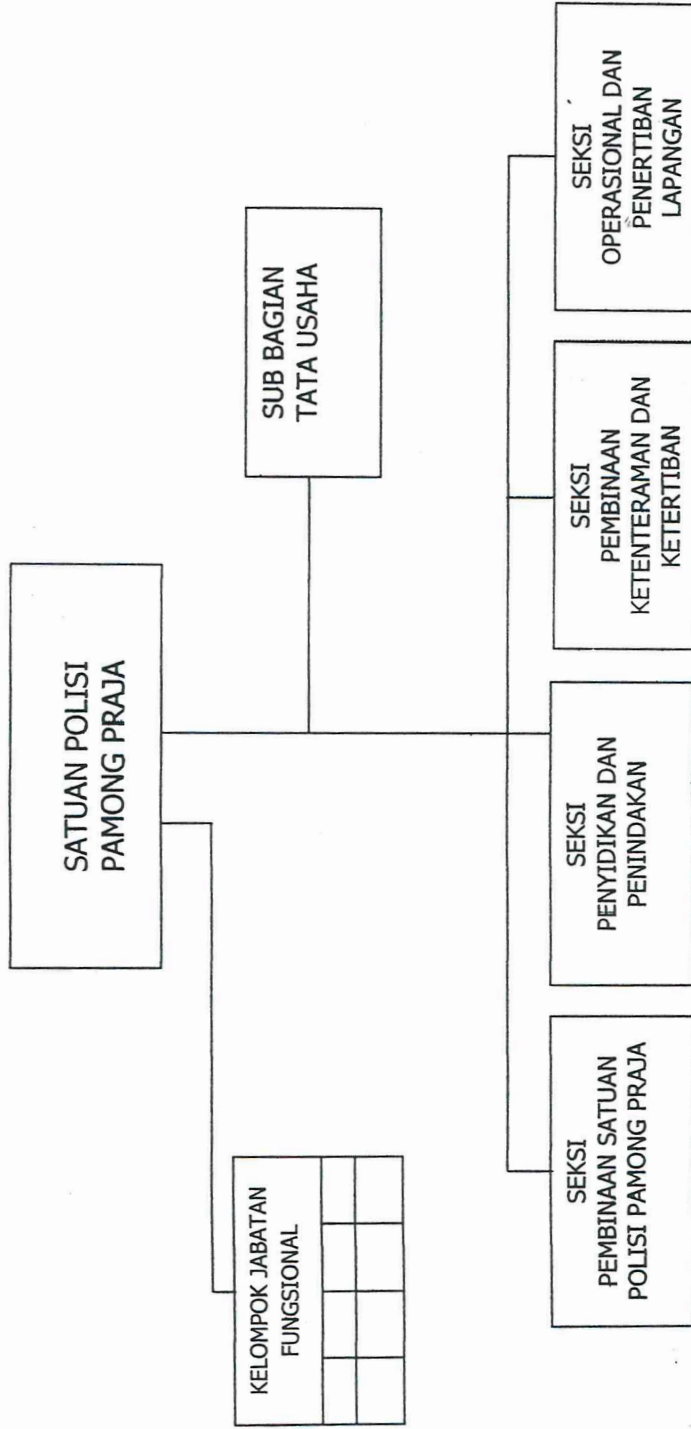
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 31 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya
an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
KERALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,
ZAINAL RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI