



**PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 28 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BANTEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten, maka perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali 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 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 Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 38, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2007-2012 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);

15. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BANTEN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
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. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Uraian tugas adalah tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
7. 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.
8. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah Provinsi Banten yang memelihara dan menyelenggarakan Ketenteraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah.
10. Polisi Pamong Praja adalah Aparatur Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Gubernur dalam memelihara dan menyelenggarakan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, menegakan Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur.
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten;
12. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi kewenangan sebagai penyidik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

13. Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatan dengan tenteram, tertib dan teratur.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atas keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Uraian tugas adalah tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
17. 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.
18. Tata kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten terdiri dari:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Bidang Bina Program;
- d. Bidang Polisi Pamong Praja;
- e. Bidang Penegakan Perundang-undangan;
- f. Bidang Pengembangan Kapasitas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah untuk memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau Aparatur lainnya;
 - e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana strategis Satuan sesuai dengan Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - b. menetapkan rumusan rencana pelaksanaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kepada polisi pamong praja di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta pengkoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dengan satuan kerja lain, instansi terkait, dan Polisi Pamong Praja Kabupaten dan Kota;
 - e. mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban umum dalam kegiatan atau acara-acara Gubernur dan pejabat lainnya yang dianggap perlu;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Satuan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Tata Usaha.
 - b. Bidang Bina Program.
 - c. Bidang Polisi Pamong Praja.
 - d. Bidang Penegakan Perundang-undangan.
 - e. Bidang Pengembangan Kapasitas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga **Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memberikan pelayanan administratif dan teknis operasional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Satuan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan sistem administrasi umum;
 - c. pelaksanaan kegiatan koordinasi dibidang keuangan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program/kegiatan pada Ketata usahaan;
 - c. menyusun rencana Kerja Ketatausaha;
 - d. menyiapkan layanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyiapkan bahan perumusan untuk pengendalian kegiatan administrasi pada Satuan;
 - f. menyusun bahan rumusan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian satuan.
- (2) Kepala Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan Program Sub-Bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata dinas naskah Satuan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan satuan;
 - e. melaksanakan urusan kerumahtanggaan satuan;
 - f. melaksanakan kepastakaan satuan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan ketatalaksana satuan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai satuan;
 - i. melaksanakan penyiapan kesejahteraan pegawai satuan;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub-Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Satuan.
- (2) Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sub-Bagian;
 - b. melaksanakan verifikasi dan perhitungan keuangan satuan;
 - c. melaksanakan perbendaharaan keuangan satuan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan satuan;
 - e. melaksanakan penyiapan laporan keuangan Satuan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Bina Program

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Program mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan program ketentraman dan ketertiban umum, pengelolaan data, pengembangan sistem dan teknologi informasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja satuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
 - b. penyusunan rencana dan program;
 - c. pengevaluasian serta penyusunan pelaporan pelaksanaan program;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun program Bidang Bina Program;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat lintas kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data, pengembangan sistem dan teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program satuan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang Bina Program sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan
 - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1
Seksi Perencanaan

Pasal 8

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perencanaan penyusunan program ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan kedalam program kegiatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Satuan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran belanja Satuan dari sumber APBD maupun APBN;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan Satuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Monitoring dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Program dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan di pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan penyiapan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan program satuan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi program Satuan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kelima
Bidang Polisi Pamong Praja

Pasal 10

- (1) Bidang Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang polisi pamong praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Polisi Pamong Praja;
 - b. pelayanan penunjang penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengamanan dan pengawalan serta pengendalian operasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kebijakan dibidang pengamanan dan pengawalan serta pengendalian operasional;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan operasional dibidang ketentraman dan ketertiban;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional pengamanan dan pengawalan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Polisi Pamong Praja.
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Polisi Pamong Praja terdiri sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Seksi Pengamanan dan Pengawalan.
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional.

Paragraf 1
Seksi Pengamanan dan Pengawalan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana umum dan kegiatan kenegaraan serta pengawalan pejabat Negara/Pemerintah.

- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prosedur tetap pengamanan dan pengawasan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Pemerintah; Kabupaten/Kota dalam pengamanan aset pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas pengawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengaturan dan pengamanan terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penjagaan dan pengamanan Gedung Negara/Pendopo, Kantor dan Rumah Dinas Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan Pengawasan Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat lainnya serta tamu Pemerintah Daerah/Tamu Negara;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan mitra kerja bidang pengamanan dan pengawasan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Polisi Pamong Praja dalam pengendalian dan operasionalisasi terhadap gejolak sosial masyarakat yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan prosedur tetap pengendalian dan operasional Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan kabupaten/kota dan instansi lainnya dalam penyelenggaraan pengendalian dan operasional ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan operasional tanggap darurat dan ketertiban umum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban, dan keamanan masyarakat.
 - f. melaksanakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum, serta memberikan perlindungan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
 - g. memberikan bantuan penyelesaian perselisihan masyarakat dan memberikan pelayanan sementara sebelum ditangani pihak yang berwenang;
 - h. melaksanakan patroli wilayah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan atau surat keterangan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;

- j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pencegahan, penanggulangan timbulnya penyakit masyarakat dan penanganan gejolak sosial;
- k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penegakan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan pembinaan penegakan dan koordinasi penyidikan terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah dan perundang-undangan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah yang berbentuk tindakan pembinaan;
 - b. pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - d. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan perundang-undangan daerah;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penegakan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan pemberdayaan mitra kerja bidang penegakan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan dan penegakan perundang-undangan di daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Penegakan Perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penegakan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Seksi Penegakan;
 - b. Seksi Penyidikan.

Paragraf 1
Seksi Penegakan

Pasal 14

- (1) Seksi Penegakan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dalam melaksanakan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah.
- (2) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penegakan atas pelanggaran pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah yang berbentuk tindakan pembinaan (represif non - yusitisi);
 - c. melaksanakan pemberdayaan mitra kerja di bidang penegakan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan laporan kejadian pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait terhadap ditemukannya dan atau patut diduga adanya pelanggaran perundang-undangan di daerah serta tindak pidana
 - f. melaksanakan pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama ditempat kejadian atas pelanggaran perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pencarian keterangan dan barang bukti dalam penegakan perundang-undangan di daerah;
 - h. melaksanakan pengamatan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Seksi Penyidikan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dalam melaksanakan koordinasi penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di daerah.
- (2) Kepala Seksi Penyidikan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menginventarisasi pelanggaran perundang-undangan di daerah;
 - c. melaksanakan penerimaan laporan dan atau pengaduan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Kepolisian dan lembaga/instansi terkait dalam penanganan/pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan berkas penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;

- f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil penyidikan atas pelanggaran perundang-undangan di daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Penyidikan;
- h. melaksanakan pemeriksaan dan tindakan pertama di tempat kejadian yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengembangan jaringan kerja kelembagaan lintas kabupaten/ kota berkaitan dengan penanganan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - b. penyiapan bahan pola pembinaan dan pengembangan kapasitas;
 - c. pengembangan kapasitas sarana dan prasarana penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan jaringan kerja kelembagaan lintas kabupaten/ kota berkaitan dengan penanganan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas sumber daya manusia, satuan tugas, kelompok lembaga yang berhubungan dengan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas sarana dan prasarana penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - e. menyiapkan bahan pemberdayaan mitra kerja dibidang pengembangan kapasitas;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas bidang ketentraman dan ketertiban umum penegakan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kapasitas penanganan

- pelanggaran peraturan perundang-undangan ketentraman dan ketertiban umum
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kapasitas pengawasan orang asing, dan gejolak sosial masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;
- (4) Bidang Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Seksi Data dan Teknologi Informasi;
 - b. Seksi Pembinaan.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan penyiapan pembinaan kepada masyarakat untuk peningkatan kesadaran dan ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi produk-produk hukum pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pola pembinaan dan pengembangan kapasitas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan kepada masyarakat dibidang pengembangan kapasitas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas ke kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan pemberdayaan mitra kerja bidang pengembangan kapasitas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan pengembangan kapasitas di daerah dengan pemerintah Provinsi anggota mitra praja utama dan atau provinsi lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Seksi Pembinaan.
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Data dan Teknologi Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Data dan teknologi Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan pengelolaan data pengembangan sistem dan teknologi informasi ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat.
- (2) Seksi Data dan teknologi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. melaksanakan penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem dan teknologi informasi bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sistem dan teknologi informasi bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas
 - f. melaksanakan penyiapan bahan publikasi dan pelayanan informasi ketentraman ketertiban umum, penegakan perundang-undangan dan pengembangan kapasitas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program seksi data dan teknologi informasi.
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Satuan wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Satuan wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana Satuan.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan pada satuan berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.

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

Pasal 21

- (1) Secara berkala, Kepala Satuan dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Satuan dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Satuan bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 22

- (1) Kepala Satuan dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Satuan dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Kepala Satuan dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Satuan wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja, dan instansi terkait.

Pasal 23

Secara hierarkis, setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Satuan wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 24

Kepala Satuan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

**BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

Pasal 28

Pejabat Struktural dan Fungsional pada Badan dan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal: 29 Agustus 2008

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal: 29 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2008 NOMOR 28