



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 38 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;

5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku;
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Keamanan dan Ketertiban adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur;
17. Ketertiban adalah suasana yang mengarah kepada keteraturan dalam masyarakat menurut norma yang berlaku sehingga menimbulkan motivasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan;
18. Operasi adalah pelaksanaan rencana yang telah dikembangkan/ tindakan;
19. Pengamanan adalah proses, cara dan perbuatan mengamankan;
20. Penegakkan Perda adalah upaya aparat/masyarakat melaksanakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah serta tindakan penertiban terhadap penyimpangan dan pelanggaran;
21. Pembinaan adalah segala usaha dan kegiatan membimbing, mendorong, mengarahkan, menggunakan termasuk kegiatan koordinasi teknis untuk pelaksanaan sesuatu sesuai rencana;
22. Pengawasan adalah penilikan dan pengawasan;
23. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang ini untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri dari :
 - 1) Seksi Penegakan dan Penyidikan; dan
 - 2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman terdiri dari :
 - 1) Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 - 2) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - 1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan.
 - f. Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri dari :
 - 1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - 2) Seksi Urusan Kebakaran.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA SATUAN, SEKRETARIS, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat dan Sub Urusan Kebakaran serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menetapkan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana strategis Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Serta Sub Urusan Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Serta Sub Urusan Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Serta Sub Urusan Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Serta Sub Urusan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. memantau pelaksanaan layanan ketatausahaan, kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Serta Sub Urusan Kebakaran;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;

- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Serta Sub Urusan Kebakaran;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai

- ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang Penegakan Peraturan Daerah ke depan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penegakan Peraturan Daerah dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Penegakan dan Penyidikan

Pasal 9

- (1) Seksi Penegakan dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penegakan dan penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan dan Penyidikan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Penyidikan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penegakan dan Penyidikan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Penegakan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Penegakan dan Penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Penegakan dan Penyidikan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;

- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Penegakan dan Penyidikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Penegakan dan Penyidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Penyidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengawasan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang ketertiban umum dan ketentraman ke depan;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Operasi Pengamanan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Operasi Pengamanan dan Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi Pengamanan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 13

- (1) Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman berdasarkan rencana operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang ketertiban umum dan ketentraman ke depan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan
 - j.

- yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas dan Pemberdayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang pembinaan masyarakat ke depan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bimbingan dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Bimbingan dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Bimbingan dan Penyuluhan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Bimbingan dan Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Seksi Urusan Kebakaran

Pasal 19

- (1) Seksi Urusan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Urusan Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Urusan Kebakaran berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Urusan Kebakaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Urusan Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Urusan Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Urusan Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis di Seksi Urusan Kebakaran, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Urusan Kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Urusan Kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Urusan Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertical dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 293 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2013) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 38