



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN BADAN PENGHUBUNG 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 Badan Penghubung 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 Badan Penghubung 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 BADAN PENGHUBUNG 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. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah Provinsi Maluku;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penghubung 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. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Penghubung Provinsi, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Sub Bidang Promosi dan Informasi;
 - d. Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan;
 - e. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Penghubung Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG

Bagian Pertama KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Penghubung Provinsi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan pemerintah Provinsi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Penghubung Provinsi berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penghubung Provinsi dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Penghubung Provinsi dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Provinsi sesuai tugas dan tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis dibidang koordinasi pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang koordinasi pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dukungan teknis dapat berjalan secara efektif;
 - g. merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang koordinasi pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - h. merumuskan penyelenggaraan pembinaan teknis fungsi koordinasi di bidang pemerintahan dan pembangunan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program dan rencana kegiatan teknis di lingkungan Badan Penghubung Provinsi dapat berjalan secara efektif;
 - i. merumuskan pelaksanaan administrasi di lingkungan Badan Penghubung Provinsi, sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Penghubung Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Badan Penghubung Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan prima di bidang ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Badan Penghubung Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Badan Penghubung Provinsi sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Badan Penghubung Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja, pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) di lingkungan Badan Penghubung Provinsi berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Penghubung Provinsi, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha Badan Penghubung Provinsi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SUB BIDANG PROMOSI DAN INFORMASI

Pasal 5

- (1) Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan promosi dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pengawasan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan anjungan daerah Maluku TMII sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Informasi Badan Penghubung Provinsi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

Bagian Keempat

SUB BIDANG PROTOKOLER DAN PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan Badan Penghubung Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan protokoler dan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan sesuai Rencana Program Badan Penghubung Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan protokoler dan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Protokoler dan Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga Badan Penghubung Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan hubungan antar lembaga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai Rencana Program Badan Penghubung Provinsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan di lingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka pembinaan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar program kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. mengelola layanan teknis pada Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
 - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 9

- (1) Setiap Kepala Badan Daerah 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 10

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan Daerah 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.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pada Badan Daerah 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 Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan 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 12

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kantor Perwakilan Pemerintah Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2009 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 12