



**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2007**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN
KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI MALUKU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku Utara, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku Utara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Maluku Utara.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4383);
 5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2005 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pembentukan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2006 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI MALUKU UTARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Provinsi Maluku Utara;
- b. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Maluku Utara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara;
- d. Kantor adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku Utara;
- e. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Bagian dan Bidang adalah bagian dan bidang pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

*Bagian Pertama
KEDUDUKAN*

Pasal 2

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
TUGAS POKOK**

Pasal 3

Kantor Satpol PP mempunyai tugas memelihara dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

**Bagian Ketiga
FUNGSI**

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kantor Satpol PP mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemelihara dan penyelenggara ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- e. Pengawasan terhadap masyarakat agar memenuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- (1). Kepala Kantor;
- (3) Bagian Tata Usaha;
- (4) Bidang-bidang;
- (5) Sub Bagian-sub bagian;
- (6) Seksi-seksi;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

***Bagian Pertama* KEPALA KANTOR**

Pasal 6

- (1). Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan di bidang ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, serta kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Kantor mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja serta kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban wilayah dan masyarakat;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum daerah;
 - c. Pembinaan dan pengembangan kapasitas personil satuan polisi pamong praja dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah;
 - d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan Kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasi seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - d. Memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir.

- f. Melaksanakan kegiatan lain baik secara tertulis maupun lisan yang diperintahkan oleh Gubernur untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Gubernur sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
BAGIAN TATA USAHA
Susunan Organisasi

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 8

- (1). Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta melakukan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi dalam lingkungan kantor.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan program kerja kantor;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. Mengkoordinir rencana dan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Melakukan koordinasi penataan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan serta organisasi dan tatalaksana dalam mendukung kelancaran tugas pokok;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi daftar rencana kebutuhan barang dan perlengkapan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas pada bagian tata usaha untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya;
 - g. Mempelajari surat-surat masuk maupun arahan dan petunjuk pimpinan untuk didistribusikan pada Kepala-kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - h. Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Kepala Sub Bagian dan Staf pada bagian tata usaha guna tercapainya efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan penataan dan pembinaan administrasi dan pengelolaan, pengendalian barang maupun perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menilai, mengoreksi, dan memperbaiki hasil pelaksanaan pekerjaan/tugas Kepala-kepala Sub Bagian dan staf pada bagian tata usaha;
 - k. Memeriksa dan memperbaiki konsep penataan disiplin dan budaya kerja terutama disiplin masuk dan pulang kantor serta penyelesaian pelaksanaan pekerjaan bagi staf Bagian Tata Usaha;
 - l. Memeriksa dan mengoreksi penataan administrasi kepegawaian berupa:
 - 1. Buku kontrol kenaikan pangkat berkala dan pensiun pegawai negeri sipil di lingkungan kantor;
 - 2. Memeriksa dan mengoreksi hasil daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil di lingkup kantor;
 - 3. Memeriksa dan mengoreksi draf usulan kenaikan pangkat dan kenaikan berkala bagi PNS di lingkungan kantor;
 - 4. Memberikan penghargaan maupun pemberian sanksi bagi staf administrasi yang dinilai melanggar disiplin untuk diteruskan pada Kepala Kantor.
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk/arahan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Kantor baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat, perlengkapan, urusan rumah tangga dan urusan keuangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan urusan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Memberi petunjuk kepada staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai hasil kerja staf dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan keuangan secara periodik terhadap pemegang kas dan semua pembantu pemegang kas;
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengolah, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan kantor;
 - k. Melakukan pengolahan inventaris perlengkapan kantor;
 - l. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan perlengkapan kantor serta proses penghapusan barang inventaris;
 - m. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1). Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan dan pengembangan SDM Aparatur;
 - c. Pengurusan mutasi, kenaikan pangkat, dan kenaikan berkala.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, kenaikan gaji berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
 - c. Membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karsu/karis, askes, taspen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Membuat, menghimpun dan memelihara DUK dan bezething;
- g. Membuat rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- h. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, untuk kelancaran tugas kedinasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaporan pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMBINAAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA
Susunan Organisasi

Pasal 11

Bidang Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Seksi Pengembangan Kapasitas Personil.
- b. Seksi Pengawasan dan Kesempataan.

Pasal 12

- (1). Bidang Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas memberikan pembinaan bimbingan dan pengawasan terhadap anggota satuan polisi pamong praja.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Penyusunan pedoman petunjuk teknis operasional dan pelaksanaan tugas satuan polisi pamong praja;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota satuan polisi pamong praja.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pembinaan;
 - b. Menyusun jadwal dan penempatan anggota satuan polisi pamong praja dalam rangka melaksanakan piket/jaga pada kedinasan Gubernur, Wakil Gubernur, pimpinan DPRD, kantor dan pejabat lain;
 - c. Menyusun rencana dan mekanisme kerja satuan polisi pamong praja;
 - d. Memberikan bimbingan dan arahan dan petunjuk kepada bawahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan anggota satuan polisi pamong praja;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - g. Membuat laporan secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS PERSONIL

Pasal 13

- (1). Seksi Pengembangan Kapasitas Personil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas personil.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Personil mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas personil;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan pengembangan kapasitas personil satuan polisi pamong praja;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait.
- (3). Tugas Pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas personil;

- b. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- c. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan personil, pengawasan dan ketertiban wilayah dengan mengacu pada upaya penciptaan tertib hukum dan terwujudnya pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan bagi anggota polisi pamong praja;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kegiatan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Kantor baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SEKSI PENGAWALAN DAN KESEMAPTAAN

Pasal 14

- (4) Seksi Pengawasan dan Kesempataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan kesempataan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Kesempataan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan dan kesempataan;
 - b. Pelaksanaan pengawasan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur dan pejabat lainnya;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (6) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan dan kesempataan, menyusun jadwal dan anggota yang akan melaksanakan tugas pengawasan dan kesempataan;
 - b. Mencatat dan mengendalikan setiap tamu yang berkunjung;
 - c. Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga pengganti yang ditandatangani oleh yang melimpahkan dan yang menerima pelimpahan tugas;
 - d. Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk;
 - e. Mencatat kejadian-kejadian penting selama tugas jaga;
 - f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang baik secara lisan dan tertulis, untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Keempat BIDANG PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Penyidikan dan Penindakan terdiri dari:

- a. Seksi Operasi dan Penertiban.
- b. Seksi Penyuluhan.

Pasal 16

- (1). Bidang Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, penyidikan dan penindakan dalam pelanggaran ketertiban umum, Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penyidikan dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang penyidikan dan penindakan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3). Tugas Pokok dan fungsi tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja/kegiatan Bidang Penyidikan dan Penindakan;
- b. Menginventarisasi jenis Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- c. Mengumpul data atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penyidikan dan penindakan;
- e. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
- h. Membuat laporan kegiatan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SEKSI OPERASI DAN PENERTIBAN

Pasal 17

- (1). Seksi Operasi dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasi dan penertiban.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Operasi dan Penertiban mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan Seksi Operasi dan Penertiban;
 - b. Penyusunan jadwal dan anggota/petugas pelaksanaan operasi dan penertiban;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di seksi operasi dan penertiban;
 - b. Menginventarisir bahan dan data dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi dan penertiban;
 - c. Menetapkan jadwal dan anggota pada pelaksanaan operasi dan penertiban;
 - d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan operasi dan penertiban;
 - e. Menyiapkan langkah-langkah lanjutan pasca operasi dan penertiban;
 - f. Mendistribusikan dan memberi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan personil, pengamanan dan ketertiban;
 - i. Melaksanakan kegiatan dan latihan bagi anggota polisi pamong praja;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SEKSI PENYULUHAN

Pasal 18

- (1). Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di Seksi Penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja di Seksi Penyuluhan;
 - b. Menginventarisasi bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi;
 - c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan;
 - d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
 - e. Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan untuk pembinaan karir;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

- h. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kelima
**BIDANG PEMBINAAN KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN**
Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban terdiri dari:

- a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.
- b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.

Pasal 20

- (1). Bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban masyarakat dan ketertiban wilayah;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk melakukan kerjasama dalam rangka ketentraman ketertiban masyarakat dan wilayah;
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja di bidang pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - c. Menginventarisasi bahan dan data pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan kewenangan provinsi di kabupaten/kota;
 - d. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka penertiban dan ketentraman masyarakat;
 - e. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
 - f. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan melalui evaluasi untuk pengembangan karir;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - i. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN WILAYAH

Pasal 21

- (1). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian ketentraman dan ketertiban wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Wilayah;
 - b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pembinaan kerja sama antar daerah;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban wilayah;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perbatasan, wilayah administrasi kawasan tertentu sesuai dengan kewenangan provinsi;

- d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
- e. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

Pasal 22

- (1). Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan ketentraman, ketertiban masyarakat.
- (2). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan penentraman dan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- (3). Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - b. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai hasil kerja bawahan melalui evaluasi untuk pengembangan karir;
 - d. Melaksanakan penyuluhan bimbingan kepada masyarakat agar mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam menunjang tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta pengaturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan yang sebelumnya mengatur tentang Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate
tanggal 14 Agustus 2007

GUBERNUR MALUKU UTARA

TTD

H. THAIB ARMAIYN

Diundangkan di Ternate
Pada tanggal 14 Agustus 2007

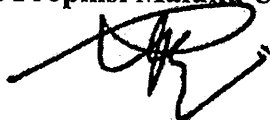
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

TTD

H. MUHADJIR ALBAAR

(Berita Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2007 Nomor 22)

Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Biro Hukum dan HAM
Setda Propinsi Maluku Utara



H. RUSDI SYUKUR, SH, MH
Pembina Tk. I
Nip. 131 609 394