



## **GUBERNUR MALUKU UTARA**

---

---

### **PERATURAN GEBERNUR MALUKU UTARA NOMOR : 17 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

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

#### **GUBERNUR MALUKU UTARA**

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara, maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan pada 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang RI Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku

- Tenggara Barat (Lembaga Negara RI Tahun 1999 Nomor 147, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 3895);
3. Undang RI 34 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 4437,); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota ( Lembaga Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 4737 );
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaga Negara RI Nomor 4741);
  7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur No 8 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara;

## MEMUTUSKAN

**Penetapan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA  
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS JABATAN 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 pemerintah daerah;
- c. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Maluku Utara;
- d. Satuan Polisi adalah Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku Utara;
- e. Kepala adalah Kepala Satuan Pamong Praja;
- f. Sekretariat dan Bidang adalah sekretariat dan bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja.

### **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### ***Bagian Pertama***

#### **KEPALA**

#### ***Pasal 2***

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintah 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 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 ketertiban umum daerah;
  - c. Pembinaan dan pengembangan kapasitas personil satuan Polisi Pamong Praja dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah;
  - d. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Tugas pokok, dan fungsi yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di uraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakkan 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. Menkoordinasi seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - d. Memonitoring 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 karier;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepala Gubernur sebagai bahan pertanggungjawaban;

- g. Melaksanakan kegiatan lain secara tertulis maupun lisan yang diperintahkan oleh Gubernur untuk kelancaran tugas kedinasan.

***Bagian Kedua***  
**SEKRETARIAT**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan bertanggung jawab kepada kepala yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan dan kepegawain serta melakukan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi dalam lingkungan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan program kerja kanto;
  - b. Pengolaan urusan administrasi, perlengkapan, rumah tangga dan keuangan;
  - c. Pengolaan administrasi kepegawaian;
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat
  - b. Mengkordinir rencana dan program kerja di lingkungan satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Menyusun program peningkatan sumber daya manusia saatuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Melakukan organisasi penataan administrasi kepegawaian' perlengkapan keuangan serta organisasi dan tata laksanakan dalam mendukung kelancaran tugas pokok;
  - e. Memeriksa dan mengoreksi daftar rencana kebutuhan barang dan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas pada sekretariat untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya;
- g. Mempelajari surat-surat masuk maupun arahan dan petunjuk pimpinan yang untuk didistribusikan pada kepala-kepala bidang sesuai bidang tugasnya;
- h. Melakukan koordinasi dan pembinaan kepada Kepala Sub Bagian dan Staf pada Sekretariat 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 kepada sekretariat;
- k. Memeriksa dan memperbaiki konsep penataan disiplin dan budaya kerja terutama disiplin masuk dan pulang kantor serta penyelesaian pelaksanaan pekerjaan bagi staf sekretariat;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk/arahan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

### ***Paragraf 1***

## **SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM**

### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan rekapitulasi rencana kerja dan kegiatan Satpol PP

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Kerja Program mempunyai fungsi:
- a. Perumusan rencana kegiatan/ program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Pengkoordinasian dengan lingkup Satpol PP dalam rangka menyusun rencana kerja;
  - c. Pengusulan dan pengolahan data Satpol PP;
  - d. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan kebijakan dibidang Satpol PP;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja antar bidang dilingkup Satpol PP berdasarkan kebijakan yang ditetapkan;
  - c. Mengkoordinasikan kumpulan dan pengolahan data Satpol PP;
  - d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - f. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
  - g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan antar bidang sebagai bahan evaluasi dan laporan kegiatan Satpol PP;
  - h. Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran dan target yang telah ditetapkan;

- i. Membuat telaahan staf dan memberikan masukan kepada sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## ***Paragraf 2***

### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan, perlengkapan urusan rumah tangga;
  - c. Penyiapan data kepegawaian meliputi formasi yang dibutuhkan dan pengembangan SDM Aparatu;
  - d. 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 Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;



- b. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, baik bahan bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengolah, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai kebutuhan;
- d. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan Satpol PP;
- e. Melakukan pengolahan inventaris perlengkapan Satpol PP;
- f. Melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap gedung dan perlengkapan Satpol PP serta proses penghapusan barang inventaris;
- g. Membuat buku kontrol kenaikan pangkat, kenaikan gaji, berkala, karsu/karis, karpeg, askes dan taspen;
- h. Membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, karsu/karis, askes dan taspen sesuai ketentuan peraturaturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usulan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Membuat, menghimpun dan memelihara DUK dan besting;
- l. Membuat rekapitalisasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan
- m. Menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, untuk kelancaran tugas kedinasan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaporan pertanggungjawaban.

### ***Paragraf 3***

## **SUB BAGIAN KEUANGAN**

### ***Pasal 6***

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. 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 Sub Bagian Keuangan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karir;
  - e. Menyiapkan bahan dan data untuk menyusun anggaran belanja wajib dan belanja pilihan Satpol PP;
  - f. Menyiapkan rencana alokasi anggaran untuk kegiatan;

- g. Menyusun rencana penyiapan bahan dan data penyusunan anggaran belanja wajib dan belanja pilihan;
- h. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- i. Melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuandan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- l. Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### ***Bagian Ketiga***

## **BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS**

### ***Pasal 7***

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala yang mempunyai tugas melakukan pengembangan kapasitas terhadap anggota Satuan Polisi pamong praja.
- (2) Untuk melakukan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan kapasitas;
  - b. Penyusunan pedoman petunjuk teknisnis operasional dan pelaksanaan tugas satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan 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 pengembangan kapasitas;
- 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 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 diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

### ***Paragraf 1***

## **SEKSI PENGEMBANGAN PERSONIL**

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengembangan 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 Personil mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan personi;
  - b. Penyusun rencana kegiatan pengembangan 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 personil;
  - b. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dengan 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 kedinasan;
  - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

### ***Paragraf 2***

## **SEKSI PENYULUHAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan;

- b. Pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan;
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Tugas pokok dan fungsi yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengawasan;
  - b. Menginventarisasi bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan;
  - c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan;
  - d. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
  - e. Memberikan pembawaan 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 secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara lisan tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

### ***Bagian Keempat***

#### **BIDANG PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN**

##### ***Pasal 10***

- (1) Bidang Penyidikan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala 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 pembinaan karir;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

***Paragraf 1***  
**SEKSI OPERASI PENERTIBAN**  
***Pasal 11***

- (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 sistem operasi dan penertiban;
  - b. Menyusun jadwal dan anggota/petugas pelaksanaan 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. Yusun program kerja dan kegiatan seksi operasi dan penertiban;
  - b. Menginventarisasi bahan dan data dalam rangka persiapan pelaksanaan operasi dan penertiban;
  - c. Menetapkan jadwal dan anggota pada pelaksanaan operasi dan penertiban;
  - d. Mengkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan operasi dan penertiban;
  - e. Menyiapkan langka-langka lanjutan pasca operasi dan penertiban;
  - f. Mendistribusikan dan memberi pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - g. Memantau dengan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. Mennyiapkan 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

## ***Paragraf 2***

### **SEKSI PEMERIKSAAN DAN PENYIDIKAN**

#### ***Pasal 12***

- (1) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kegiatan seksi pemeriksaan dan penyidikan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - 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 Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemeriksaan dan penyidikan;

- d. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja pembinaan karir;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinsan;
- g. Membuat hasil laporan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaba.

### ***Bagian Kelima***

## **BIDANG PEMBINAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

### ***Pasal 13***

- (1) Bidang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala yang mempunyai tugas penyelenggaraan 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 ketentuan dan ketertiban;
  - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional ketentraman dan ketertiban masyarakat dan ketertiban wilayah;
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk melakukan kerja sama 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 ketentuan 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 kepegawaian provinsi 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 hasil tugas/ kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

### ***Paragraf 1***

## **SEKSI PENGAWALAN DAN KESAMAPTAAN**

### **Pasal14**

- (1) Seksi Pengawasan dan Kesamaptaaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan dan kesamaptaaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Kesamaptaaan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kegiatan bidang pengawasan dan kesamaptaaan;

- b. Pelaksanaan pengawalan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur dan pejabat lainnya;
  - 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 bidang pengawalan dan kesamaptaan, menyusun jadwal dan anggota yang akan melaksanakan tugas pengawalan dan kesamaptaan;
  - b. Mencatat dan mengendalikan setiap tamu yang berkunjung;
  - c. Membuat berita acara pelimpahan tugas dengan petugas jaga mengganti 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 maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban.

## ***Paragraf 2***

### **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan

- pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat wilayah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas di maksud pada ayat (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Wilayah mempunyai fungsi:
- a. Perumusan program kerja dan Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Wilayah;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pembinaan kerja sama antara daerah ;
  - c. Pelaksanaan penentraman dan penertiban terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Daerah;
  - d. Pengkoordinasian dengan instansi yang terkait dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakatat daerah;
- (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 wilayah;
  - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat wilayah;
  - c. Melaksanakan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, perbatasan, wilayah administrasi kawasan tertentu sesuai dengan kewenangan provinsi;
  - d. Melaksanakan penyuluhan, bimbingan kepada masyarakat agar mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mendistribusikan tugas-tugas kepada bawahan;
  - f. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggung jawaban.

### ***Bagian Keenam***

## **BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

### ***Pasal 16***

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP di Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Pperlindungan Masyarakat;
  - b. Melaksanakan program kerja di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun program kerja dan kegiatan berdasarkan RPJM Nasional/Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala, sesuai dengan peraturan dan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Membantu Kepala dalam menyiapkan dan menyusun bahan program pengembangan SDM Linmas untuk

- membantu menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat;
- c. Melaksanakan program di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Perlindungan Masyarakat untuk peningkatan upaya bela negara;
  - d. Melaksanakan perekrutan anggota Satuan Linmas di masyarakat untuk pengamanan pemilihan umum dan penanganan bencana;
  - e. Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas, kapabilitas dan kualitas kemampuan dan kecakapan anggota Satuan Linmas dalam menciptakan dan menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat;
  - f. Mengembangkan dan penguatan pengorganisasian Satuan Linmas yang menjangkau keseluruhan wilayah dan kelompok masyarakat dalam Sistem Pertahanan dan Keamanan Rakyat Semesta;
  - g. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan Satuan Linmas yang telah di bina;
  - h. Mengembangkan potensi Satuan Linmas dalam penanggulangan bencana guna pelaksanaan relokasi, rekonstruksi dan rehabilitasi warga yang terkena dampak bencana;
  - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi yang terkait menyangkut pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat, pertahanan dan keamanan rakyat semesta.

### ***Paragraf 1***

## **SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SDM**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di

Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM;
  - b. Pelaksanaan program kerja di Seksi pembinaan dan Pengembangan SDM;
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi tersebut pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM berdasarkan RPJM Nasional / Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - b. Membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan menyiapkan bahan program pengembangan SDM Linmas untuk membantu menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - c. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan program di Bidang Pengembangan SDM Perlindungan Masyarakat untuk peningkatan upaya bela negara
  - d. Melaksanakan perekrutan anggota Satuan Linmas di masyarakat untuk pengamanan pemilihan umum dan penanganan bencana;
  - e. Melaksanakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas, kapabilitas dan kualitas kemampuan dan kecakapan



- anggota Satuan Linmas dalam menciptakan dan menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat;
- f. Mengembangkan dan penguatan pengorganisasian Satuan Linmas yang menjangkau keseluruhan wilayah dan kelompok masyarakat dalam Sistem Pertahanan dan Keamanan Rakyat Semesta;
  - g. Membantu Kepala Bidang berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan Satuan Linmas yang telah dibina;
  - h. Mengembangkan potensi Satuan Linmas dalam penanggulangan bencana guna pelaksanaan relokasi rekonstruksi dan rehabilitasi warga yang terkena dampak bencana.

## ***Paragraf 2***

### **SEKSI KURIKULUM DAN PELATIHAN**

#### ***Pasal 18***

- (1) Seksi Kurikulum dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan di Sub Bidang Kurikulum dan pelatihan sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Seksi Kurikulum dan Pelatihan;
  - b. Pelaksanaan program kerja di Seksi Kurikulum dan Pelatihan;
  - c. Pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

- (3) Tugas pokok dan fungsi dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan Seksi Kurikulum dan Pelatihan berdasarkan RPJM Nasional / Provinsi dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala badan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
  - b. Menyusun dan menyiapkan program / kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan SDM Satuan Linmas;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - d. Membantu Kepala Bidang dalam kegiatan penyuluhan perlindungan masyarakat untuk mendorong kesiapan dan kesiap siagaan anggota Linmas dalam melaksanakan tugas;
  - e. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat, pertahanan dan keamanan rakyatsemesta.

### **STAF SATPOL PP**

#### **Pasal 19**

- (1) Pembantu Pimpinan (Staf Golongan III) mempunyai tugas pokok :
- a. Membantu Kepala SUB Bagian/ Kepala Seksi dalam menghimpun bahan, data dan informasi dalam rangka penyusunan dalam rencana kerja;
  - b. Membantu Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi dalam pengumpulan, pengolahan dan analisis data sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. Membantu Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi dalam penyusunan konsep surat, telaahan staf, nota dinas

- laporan dan produk administrasi lainnya sesuai disposisi atasan;
- d. Membantu Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi dalam penyusunan dalam konsep surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara maupun tertulis;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas /kegiatan kepada secara berjenjang kepada Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi, Sekretaris/ Kepala Bidang dan Kepala baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Pelaksana (Staf Golongan II) mempunyai tugas pokok :
- a. Mengetik surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya yang telah dikonsep atasan baik oleh Kepala Satpol, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, maupun Kepala Seksi;
  - b. Menyampaikan naskah surat, telaahan staf, nota dinas, laporan dan produk administrasi lainnya yang telah di ketuk secara berjenjang kepada atasan untuk di koreksi dan di paraf/ ditandatangani;
  - c. Memperbaiki kesalahan pengetikan hasil koreksi atasan;
  - d. Membubuhi cap/ mengcopy naskah dinas sesuai dengan kebutuhan;
  - e. Mengetik nomor naskah dinas kedalam sampul ( amplop) sehingga siap untuk didistribusikan
  - f. Mendistribusikan naskah dinas (surat-surat keluar) kepada alamat yang dituju;
  - g. Mencatat, memberi lembaran disposisi pada naskah dinas masuk (surat-surat masuk) guna disampaikan kepada kepala;

- h. Mendistribusikan naskah dinas yang telah didisposisikan atasan kepada bawahan sesuai isi disposisi;
- i. Menghimpun dan mengarsipkan naskah dinas, baik surat-surat masuk maupun copy surat-surat keluar secara tertib sehingga mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

### ***Bagian Keenam***

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 20**

- (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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) serta pengaturan lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

##### **Pasal 21**

Dengan berlakunya peraturan ini maka, Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 48 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 22**

Peraturan ini mulai beerlaku pada tangagal ditetapkan.

Ditetapkan di sofifi  
Pada tanggal 3 Desember 2013

**PJ. GUBERNUR MALUKU UTARA**

**A. TANRIBALI LAMO**