



WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 69 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE-A KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Ayat (4) Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon (Lembaran Daerah Nomor 9, Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);

6.. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Cara Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 292).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA AMBON TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE-A KOTA AMBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe-A adalah Satuan Polisi Pamong Praja Tipe-A Kota Ambon.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Seksi adalah Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah Jabatan Pelaksana yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian;
- c. Pengadministrasi Barang;
- d. Pengemudi.

Pasal 3

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c. Menelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Mengantar surat sesuai dengan tujuan surat;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 4

- (1) Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menerima dan mengolah Data Pelayanan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahankegiatan berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
 - c. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan data berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian berupa: pengangkatan pegawai dalam jabatan (Pelaksana, Fungsional dan Jabatan Struktural), kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai (cuti, tunjangan, orang meninggal), KGB/PMK, LKK, menjaga dan membersihkan ruangan, DUK, daftar normatif pegawai, daftar statistik pegawai, data baze pegawai, daftar lembar kertas kerja pegawai dan pegawai kontrak, absen masuk dan keluar kantor, surat cuti, usul pegawai pensiun, menghitung analisa beban kerja, menganalisa jabatan, standar kompetensi jabatan/syarat jabatan dan evaluasi jabatan;
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan jumlah surat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku langkah pemecahannya;
 - f. Mengolah surat kepegawaian menyajikan surat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Pengadministrasi Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan barang yang dipergunakan baik barang yang dapat dipergunakan maupun barang yang tidak dapat dipergunakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data yang diberikan oleh atasan;
 - b. Membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - c. Menerima, mencatat dan membukukan inventarisir nama-nama barang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
 - d. Mengelompokkan jenis-jenis barang menurut klasifikasi nama-nama barang : daftar mutasi barang, membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris barang (KIB) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - e. Membuat daftar Benda 27 (laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris);
 - f. Membuat pembukuan Benda 18 (buku barang inventaris);
 - g. Membuat pembukuan Benda 19 (buku barang pakai habis);
 - h. Membuat pembukuan Benda 20 (buku pembayaran barang);
 - i. Membuat pembukuan Benda 21 (buku hasil pengadaan barang);
 - j. Membuat pembukuan Benda 21a (buku pengeluaran barang);
 - k. Melaksanakan penilaian serta pengamanan barang;
 - l. Melakukan pendistribusian kebutuhan rumah tangga kantor;
 - m. Membuat berita acara penyerahan barang;
 - n. Melakukan tuntutan ganti rugi;
 - o. Membuat daftar usulan penghapusan barang milik pemerintah daerah untuk diadakan penghapusan;
 - p. Memeriksa, mencek barang pesanan dan meneliti barang yang diberikan nomor atau kode agar dapat diketemukan permasalahannya;
 - q. Menyimpan dan memelihara barang yang sudah diberikan nomor agar barang tersebut dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Perencanaan adalah Penyusun Rencana Program dan Anggaran.

Pasal 8

- (1) Penyusun Rencana Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas menerima, mengumpulkan, dan mengklasifikasi data program perencanaan kegiatan dan anggaran, mengevaluasi dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data perencanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - b. Menyusun konsep dan mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan data/bahan penyusunan program kegiatan dan susun anggaran (RKA, DPA, Time schedule, Renstra, Renja, perjanjian kinerja, LAKIP, IKU), Menyusun LKPJ instansi, Menyusun Laporan Realisasi Fisik, Menyiapkan data (LPPD) Instansi untuk diajukan kepada atasan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - d. Menyusun konsep rencana program kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Menyusun kembali rencana program kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimisme penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - f. Monitoring dan mengevaluasi serta menelaah proses penyusunan program kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Keuangan;
- b. Bendahara;

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas mencatat, membukukan, menyimpan surat-surat, berkas dokumen bidang urusan keuangan serta menyelesaikan proses peng-SPJ-an, menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan anggaran, RO, LO, Neraca, LRA, CaLK, LPE dan bahan-bahan yang diperlukan Tim Pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pengurusan administrasi keuangan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas;

- b. Mempelajari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Rencana Operasional (RO) Satuan Polisi Paomg Praja Tipe A pada tahun berjalan;
- c. Mencatat dan membukukan surat-surat bidang urusan keuangan pada buku agenda keuangan yang telah disediakan;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan anggaran Satuan Polisi Paomg Praja Tipe A pada tahun berikutnya atas perintah atasan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep usulan rencana oprasional (RO) DPA Satuan Polisi Paomg Praja Tipe A pada tahun berjalan untuk diajukan kepada atasan;
- f. Mengumpulkan bahan-bahan, mengetik dan menyelesaikan dan menyusun laporan administrasi keuangan pada setiap akhir bulan berupa : SPJ, Laporan Operasional (LO), neraca arus kas, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK), Laporan Perubahan Ekualitas (LPE) atas perintah atasan dan dientri data dalam aplikasi kuangan;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka memenuhi permintaan Tim Pemeriksa;
- h. Menyimpan dengan rapi dan aman surat-surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan pada tempat yang telah disediakan sesuai perintah atasan;
- i. Memberikan layanan arsip surat, dokumen bidang urusan administrasi keuangan kepada pihak-pihak/unit-unit kerja lain atas perintah atasan;
- j. Menjaga kerahasiaan atas surat-surat, dokumen bidang urusan keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- k. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas bidang urusan administrasi keuangan sebagai masukan bagi atasan
- l. Menjaga dan merawat sarana prasarana kerja yang dipergunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 11

- (1) Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku kendali anggaran/buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya;
 - c. Mempelajari dan mencermati DPA sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya;
 - d. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - e. Menyimpan dana UP/GUP/TUP pada Bank Pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
 - g. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 - h. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;

- i. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- j. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pengguna anggaran;
- k. Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan;
- l. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan urusan perbendaharaan kepada atasan;
- m. Menjaga kerahasiaan atas pembukuan dan dokumen keuangan yang diklasifikasi rahasia oleh atasan;
- n. Menjaga keamanan dan merawat sarana prasarana kerja yang digunakan dengan baik serta memelihara kerapian dan kenyamanan suasana tempat kerja;
- o. Melaporkan pajak setiap akhir bulan untuk disampaikan kepada KPPN;
- p. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan pada setiap akhir bulan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
 BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
 Bagian Kesatu
 Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, terdiri dari :

- a. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha;
- b. Penyusun Rencana Pengawasan;
- c. Penyuluh Keamanan Masyarakat;
- d. Penyusun Bahan Pembinaan.

Pasal 13

- (1) Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengelola pengembangan dan pembinaan usaha dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan pengembangan dan pembinaan usaha sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi terkait lain dalam rangka pelaksanaan program kerja agar program kerja dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Penyusun Rencana Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana pengawasan serta mengkaji dan menyusun rencana pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengawasan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengawasan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data rencana pengawasan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengawasan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengawasan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rencana pengawasan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengawasan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana pengawasan;
 - f. Menyusun kembali rencana pengawasan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengawasan;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengawasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Penyuluh Keamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang disampaikan agar pelaku keamanan masyarakat berubah menjadi lebih baik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 16

- (1) Penyusun Bahan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf d mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pembinaan serta mengkaji dan menyusun bahan pembinaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data bahan pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembinaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data pembinaan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan pembinaan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembinaan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan bahan pembinaan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan;
 - f. Menyusun kembali bahan pembinaan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan;

Bagian Kedua
Seksi Penyelidikan dan Penyidik

Pasal 17

Nomenklatur Jabatan pelaksana pada Seksi Penyelidikan dan Penyidik, terdiri dari :

- a. Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

Pasal 18

- (1) Pengelola Pelanggaran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas mengelola pelanggaran peraturan daerah dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan pelanggaran peraturan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pelanggaran peraturan daerah sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pengelola pelanggaran peraturan daerah pada seksi penyidikan dan penyidik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka mengolah pelanggaran peraturan daerah, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas menerima laporan atau pengaduan, melakukan penangkapan dan penahanan serta mengeledah dan penyitaan yang terkait dengan PPNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penegakan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan PPNS dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - c. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Melakukan penangkapan, penahanan, pengeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - f. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - g. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - h. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
 - i. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB IV

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Operasi dan Pengendalian, terdiri dari :

- a. Pengelola Dokumentasi;
- b. Koordinator;
- c. Polisi Pamong Praja;
- d. Pengemudi.

Pasal 21

- (1) Pengelola Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a mempunyai tugas mengelola dokumentasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dokumentasi dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau pendokumentasian sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pengelolaan pendokumentasian pada seksi operasi dan pengendalian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pendokumentasian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 22

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b mempunyai tugas mengkoordinir, merencanakan dan membuat laporan kegiatan operasional pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengkoordinir kegiatan suatu pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - b. Mengatur dan mengurus keperluan dan kebutuhan peralatan kegiatan suatu pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. Mengelola penggunaan dana kegiatan koordinator pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - d. Memantau kegiatan pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - e. Menghimpun dan membuat laporan kegiatan pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - f. Menyiapkan bahan kegiatan pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
 - h. Memberi pengarahan kegiatan pembongkaran (Gedung, Bangunan, Lapak, Spanduk dan Baliho dll) sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c mempunyai tugas melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan, pengawalan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
 - b. Melakukan penjagaan keamanan dan ketertiban, dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
 - c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;
 - d. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
 - e. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan metarial berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;
 - f. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pelaporan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 24

- (1) Pengemudi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d mempunyai tugas memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaran selalu siap pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM

Pasal 25

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pengelola Pengembangan SDM.

Pasal 26

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, mengolah, mendata dan mendokumentasikan Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan mengolah data serta menyajikan data Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan berjalan lancar;
 - b. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan petunjuk teknis Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM sesuai dengan perintah atasan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan pengembangan SDM;
 - d. Mendata semua permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan pengembangan SDM, sebagai bahan kajian untuk pimpinan;
 - e. Mendokumentasikan kegiatan pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 27

- (1) Pengelola Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas mengelola pengembangan SDM dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan dokumentasi dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengembangan SDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara baik;
 - b. Memantau bahan dan alat pengembangan SDM sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja pengembangan SDM pada Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka menjalin kerjasama dan pengembangan SDM agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Seksi Satuan LINMAS

Pasal 28

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Satuan LINMAS, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Pranata LINMAS.

Pasal 29

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, mengolah, mendata dan mendokumentasikan kegiatan Satuan LINMAS yang terkait dengan pembinaan pemberdayaan Satuan LINMAS dalam menjaga/memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan mengolah data serta menyajikan data satuan perlindungan masyarakat dan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan berjalan lancar;
 - b. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan perintah atasan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Mendata semua permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Satuan LINMAS dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sebagai bahan kajian untuk pimpinan;
 - e. Mendokumentasikan kegiatan kerjasama dibidang pembinaan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 30

- (1) Pranata LINMAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas merancang dan melakukan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan materi yang akan disampaikan dalam rangka memberi fasilitas kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Mengumpulkan bahan LINMAS;
 - b. Mengolah bahan perlindungan masyarakat menjadi materi;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 31

Nomenklatur Jabatan Pelaksana pada Seksi Bina Potensi Masyarakat, terdiri dari :

- a. Pengadministrasi Umum;
- b. Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 32

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a mempunyai tugas menerima, mencatat, mengolah, mendata dan mendokumentasikan kegiatan bina potensi masyarakat yang terkait dengan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) adalah :
 - a. Menerima, mencatat dan mengolah data serta menyajikan data bina potensi masyarakat dan data partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kegiatan berjalan lancar;
 - b. Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan petunjuk teknis bina potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan perintah atasan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama bina potensi masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. Mendata semua permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sebagai bahan kajian untuk pimpinan;
 - e. Mendokumentasikan kegiatan bina potensi masyarakat dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal 33

- (1) Penyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat serta mengkaji dan menyusun Program Pembinaan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) adalah :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data program pembinaan dan pendidikan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program bahan pembinaan dan pendidikan masyarakat;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan data pembinaan dan pendidikan masyarakat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan program bahan pembinaan dan pendidikan bagi masyarakat sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan program bahan pembinaan dan pendidikan bagi masyarakat;

- d. Menyusun konsep penyusunan program bahan pembinaan dan pendidikan bagi masyarakat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembinaan dan pendidikan masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan pembinaan;
- f. Menyusun kembali bahan pembinaan dan pendidikan masyarakat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan dan pendidikan bagi masyarakat;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan bahan pembinaan dan pendidikan masyarakat sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Bagan/Peta Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe-A Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

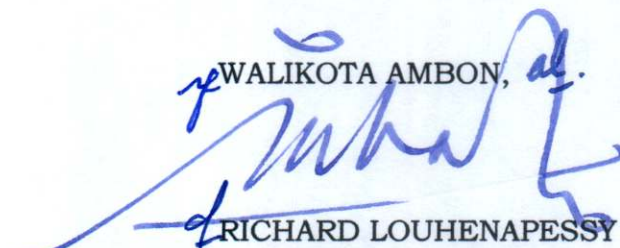
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

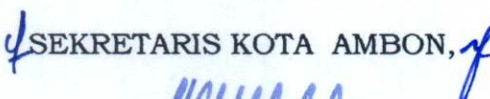
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal,


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal,


SEKRETARIS KOTA AMBON,

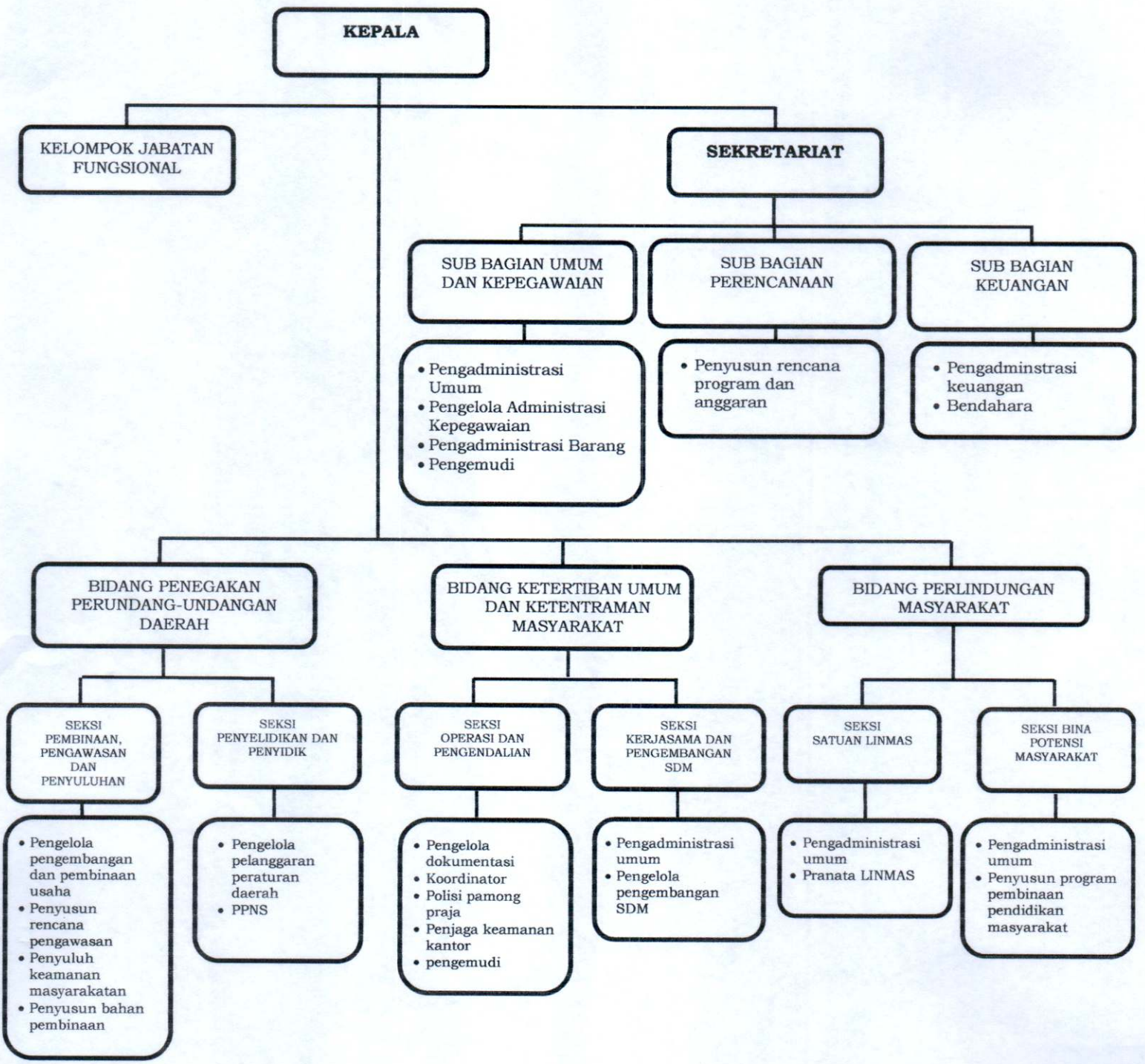
ANTHONY GUSTAF LATUHERU

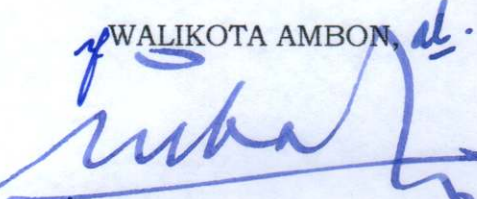
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA AMBON
 NOMOR : TAHUN
 TANGGAL :
 TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA SATUAN POLISI
 PAMONG PRAJA TIPE-A KOTA AMBON

**BAGAN DAN PETA STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE-A KOTA AMBON**



WALIKOTA AMBON, *et.*

 RICHARD LOUHENAPESSY