



AR Sup

WALIKOTA AMBON

PERATURAN WALIKOTA AMBON NOMOR-16 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 292), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata 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 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL 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 Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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 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.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TIPE A KOTA AMBON.**

Pasal 2

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat , membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - b. Seksi Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Seksi Satuan Linmas;
 - b. Seksi Bina Potensi masyarakat.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon mempunyai tugas menegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Merumuskan program kerja dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat ;
 - c. Mengkoordinasikan penegakan Peraturan Daerah Kota Ambon dan Peraturan Walikota Ambon, Keputusan Walikota Ambon dengan SKPD terkait serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya ;
 - d. Melaksanakan pembinaan bidang Sekretariat, Penegakan Perundang-Undangan, Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat serta PPNS ;
 - e. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku (Undang-Undang, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota);
 - f. Melakukan tindakan penertiban nonyustisial, penyelidikan dan tindakan administratif, terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon, Keputusan Walikota Ambon serta mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. Menjunjung tinggi norma hukum, norma agama, hak asasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
 - h. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. Mentaati disiplin Pegawai Negeri Sipil dan kode etik Polisi Pamong Praja ;
 - j. Mengkoordinasikan dan melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
 - k. Menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon;
 - l. Memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - n. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan;
 - h. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - i. Pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon;
 - j. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang - bidang;
 - k. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon;
 - l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier. Mengevaluasi pekerjaan Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon;
 - n. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan;
 - o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Satuan Polisi pamong Praja Tipe A Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan

- sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerja, Analisa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon ;
 - h. Melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan inventaris Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon ;
 - i. Melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan Kantor;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Satuan Polisi pamong Praja Tipe A Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RPJM, Lakip, SPM, *Time Schedule* Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon melakukan pelayanan dan pengelolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Laju, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan Atas laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, SPM, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah serta pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional pengelolaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan visi dan misi Satuan Polisi Praja Tipe A ;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi ;
- d. Menyelia/mengawasi pekerjaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan ;
- e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Seksi dalam melaksanakan tugas ;
- g. Menyusun program dan petunjuk teknis kegiatan penegakan, mengendalikan dan pengawasan, penerapan, penyuluhan produk hukum daerah, penyelidikan dan penyidikan pelanggaran oleh Masyarakat, Lembaga Perseorangan maupun Pegawai Negeri Sipil terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Ambon ;
- h. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
- i. Melakukan tindakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
- j. Melakukan koordinasi dan melaporkan kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana ;
- k. Melakukan dan meyerahkan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Ambon atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
- l. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- m. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- o. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh seksi guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- p. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon ;
- q. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah pada Satuan Polisi pamong Praja Tipe A Kota Ambon menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan kepatuhan dan pengawasan terhadap pelaksanaan serta sosialisasi dan penyuluhan terhadap penerapan Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi yang berkaitan dengan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
- j. Menginventarisasi dan mengidentifikasi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang perlu penegakan hukum ;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota kepada lembaga/badan hukum atau masyarakat ;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- o. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- p. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- q. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas membantu Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota dan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Ambon.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi intensitas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- h. Menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis mekanisme penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- i. Melakukan tindakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
- j. Melakukan dan meyerahkan kepada penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Ambon atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Daerah dalam pelaksanaan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat/badan hukum yang melakukan tindakan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- l. Menginventarisir dan melaksanakan pendataan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Ambon ;
- m. Menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- n. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- p. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- q. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- r. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama dan pengembangan SDM.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional operasi dan pengendalian, kerjasama dan pengembangan SDM sesuai dengan visi dan misi satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penyidikan yang diperuntukan ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Seksi dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis, mengendalikan penyelenggaraan, pengawasan, kerjasama teknis penyelenggaraan, operasional dengan aparat penegak hukum lainnya ;
 - h. Melakukan tindakan penertiban non yustisia terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atau Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;
 - i. Melakukan tindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;

- j. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- k. Melakukan kerjasama penyusunan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- l. Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM ;
- m. Melakukan kerjasama pengembangan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satpol P.P dan PPNS Satpol P.P ;
- n. Menyelenggarakan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satpol P.P. dan PPNS Satpol P.P ;
- o. Melaksanakan urusan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama dan pengembangan SDM : operasi dan pengendalian, kerjasama dan pengembangan SDM ;
- p. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- q. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- s. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Seksi sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- t. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon ;
- u. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Bidang Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat pada Satuan Polisi pamong Praja Tipe A Kota Ambon menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban proyustisial dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menghimpun dan mengolah data serta menyajikan informasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian ;
 - g. Menghimpun dan mengolah data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerja sama teknis dan operasional dengan SKPD terkait di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon ;
 - j. Melakukan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atau Peraturan Daerah Kota Ambon, Peraturan Walikota Ambon dan Keputusan Walikota Ambon ;

- k. Melakukan tindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- l. Membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- m. Menghimpun, menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap (protap) operasional Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon ;
- o. Menyiapkan bahan, menyusun rencana operasi, menyiapkan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi serta pengarahan tugas pengamanan pejabat ;
- p. Menyiapkan, mengatur dan menggerakkan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di lingkungan kantor Walikota dan instansi lain di lingkungan Pemerintah Kota Ambon dan pejabat lain yang dianggap perlu ;
- q. Melakukan deteksi dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- r. Melakukan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di wilayah Kota Ambon ;
- s. Melaksanakan pengawalan, pengamanan Walikota dan Wakil Walikota serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup ;
- t. Melaksanakan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- u. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- v. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- x. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- y. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- z. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM mempunyai tugas membantu Bidang Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat pada Satuan Polisi pamong Praja Tipe A Kota Ambon menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Pengembangan SDM berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e. Melakukan kerjasama penyusunan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- f. Melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM ;
- g. Melakukan kerjasama pengembangan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satpol P.P dan PPNS Satpol P.P ;
- h. Menyelenggarakan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satpol P.P. dan PPNS Satpol P.P ;
- i. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- j. Menyelenggarakan pelatihan dasar dan teknis fungsional bagi aparatur Satpol P.P. dan PPNS Satpol P.P ;
- k. Menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
- l. Menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjasama dengan SKPD terkait di Lingkup Pemkot ;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- o. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- p. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- q. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dalam menjaga dan melindungi masyarakat, menangkal ancaman dan gangguan terhadap ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional satuan linmas dan bina potensi masyarakat sesuai dengan visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Seksi sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan pembinaan, pengawasan dan perlindungan masyarakat ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Seksi dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Melaksanakan urusan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - h. Memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat ;
 - i. Menerima naskah / surat Dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
 - j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
 - l. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Seksi sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;

- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon ;
- n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon menyusun, pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan mengembangkan kesiagaan dalam pencegahan dan ancaman dan gangguan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Satuan Linmas berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data satuan perlindungan masyarakat, dan data keamanan dan ketertiban masyarakat ;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dengan instansi dan lembaga terkait dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dalam pembinaan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat ;
 - k. Menyiapkan bahan, memberikan advokasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta pengembangan kesiagaan dalam pencegahan ancaman dan gangguan ;
 - l. Menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - m. Memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat ;
 - n. Menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan dalam pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat ;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - q. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - r. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - s. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A Kota Ambon menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, visi dan misi Satuan polisi Pamong Praja Tipe A ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan seksi melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan seksi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - j. Menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat ;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - m. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - o. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

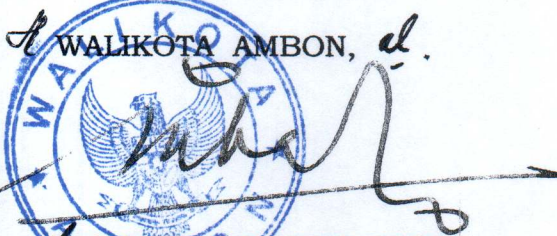
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 25 Seri D Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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, d.

RICHARD LOUHENAPESSY

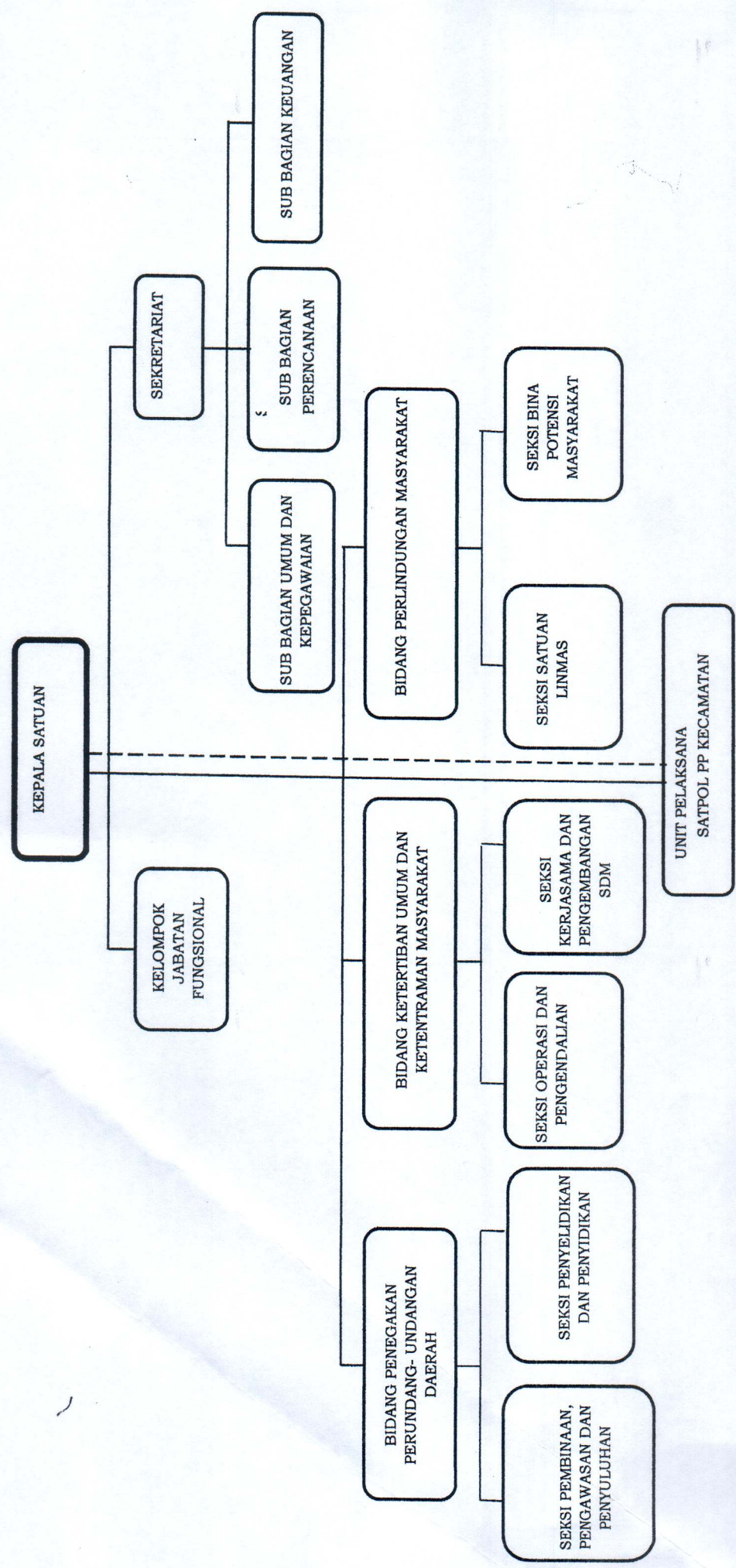
Diundangkan di Ambon
pada tanggal

SEKRETARIS KOTA AMBON

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA AMBON TIPE A



WALIKOTA AMBON
RICHARD LOUHENAPES