



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 21 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 43 Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan, (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 39 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 022 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kantor adalah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk uraian tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kota.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pembinaan Operasional;
4. Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Seksi Penertiban dan Penyidikan.

- (2) Bagan struktur Organisasi Kantor Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 021

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA, KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 21 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS KANTOR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
2. Eselon : III.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta untuk Menegakkan Peraturan Daerah.
6. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kegiatan dan program kerja kantor polisi Pamong praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang– undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja sesuai bidang tugasnya masing – masing untuk pelaksanaan tugas :
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Kantor Polisi Pamong Praja sesuai dengan bidang tugas masing – masing agar terhindar dari kesalahan ;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal ;
 - e. Memeriksa mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat ;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan Kepada Walikota menyangkut kebijakan umum dan permasalahan di bidang Polisi Pamong Praja untuk mendapatkan keputusan :
 - g. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan ;

- h. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. Memberikan pelayanan umum dibidang Polisi Pamong Praja kepada satuan organisasi, kelompok maupun perorangan ;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang Polisi Pamong Praja kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengambilan keputusan lebih lanjut ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas :

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian dan Keuangan, mengumpulkan dan mengelola data penyusunan program dan laporan
6. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor Polisi Pamong Praja berdasarkan petunjuk dari pimpinan guna penyusunan program kerja dan anggaran kantor;
 - c. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing – masing agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - g. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan;
 - h. Menyusun rencana penyelenggaraan upacara, rapat dan pertemuan kantor sesuai petunjuk Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu;

- i. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, promosi, mutasi dan pengangkatan dalam jabatan sesuai data syarat jabatan;
- j. Membubuhkan paraf surat keluar Kantor Polisi Pamong Praja;
- k. Melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar kantor polisi pamong praja;
- l. Mengelola, memeriksa dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- m. Menginvestasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sesuai permasalahan di lingkungan Bidang Tata Usaha;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Operasional
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
5. Tugas Pokok : Mengumpulkan bahan, data dan informasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan rencana kerja seksi, melaksanakan pembinaan dan pengembangan, operasi, penyidikan dan pengawansa produk – produk hukum daerah.
6. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pembinaan operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi pembinaan operasional sesuai bidang tugasnya masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi pembinaan operasional sesuai bidang tugas masing – masing agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan seksi pembinaan operasional berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Operasional agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - f. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan seksi pembinaan operasional guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan;
 - g. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian Tata dan para Kepala Seksi lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. Menyiapkan bahan, data dan informasi pedoman penyusunan dan petunjuk teknis penegakan produk – produk Hukum Daerah;
 - i. Memberikan pembinaan teknis operasional penegakan produk – produk hukum daerah;

- j. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan penegakan produk – produk hukum daerah;
- k. Mengawasi dan melaksanakan pengawalan terhadap produk – produk hukum daerah;
- l. Mengadakan koordinasi penyidikan dalam hal ini dengan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pembinaan operasional dan berkoordinasi dengan pimpinan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja sesuai untuk permasalahan di bidang pembinaan operasional untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan bertanggung jawaban;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Pengembangan Kapasitas
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
5. Tugas Tugas Pokok : Mengumpulkan bahan, data dan informasi penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis, menyusun rencana kerja Seksi, melaksanakan pembinaan dan pengembangan.
6. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi pembinaan pengembangan kapasitas berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan seksi pembinaan pengembangan kapasitas sesuai bidang tugasnya masing – masing untuk terhindar dari kesalahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi pembinaan pengembangan kapasitas sesuai dengan bidang tugas masing – masing tidak menimbulkan masalah;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan seksi pembinaan pengembangan kapasitas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pembinaan pengembangan kapasitas agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat
 - f. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan seksi pembinaan pengembangan kapasitas guna pembinaan dan peningkatan karier yang bersangkutan
 - g. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - h. Menyiapkan bahan – bahan kegiatan, data informasi penyuluhan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis;

- i. Memberikan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap tugas – tugas polisi pamong praja di lapangan;
- j. Mengadakan koordinasi pendidikan dan pelatihan polisi pamong praja, penyidik PNS serta meningkatkan sumber daya manusia (SDM) dan mengawasi pelaksanaan produk – produk hukum daerah;
- k. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi seksi pembinaan pengembangan kapasitas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja sesuai permasalahan di bidang pembinaan pengembangan kapasitas untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Satuan Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban Umum
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
5. Tugas Pokok : Mengumpulkan bahan, data dan informasi penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis, menyusun rencana kerja Seksi, melaksanakan pembinaan dan pengembalian.
6. Uraian Tugas :
 - a. Membuat rencana kegiatan dan program kerja seksi Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan seksi ketertiban umum sesuai bidang tugasnya masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan seksi ketertiban umum sesuai dengan bidang tugas masing – masing agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan seksi ketertiban umum berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 - e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Umum agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - f. Memberikan penilaian DP3 kepada para bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Umum guna pembinaan dan pengembangan karier yang bersangkutan;
 - g. Melaksanakan koordinasi kerja dengan para Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Membuat program laporan kerja bagi staf dan anggota Satuan Polisi Pomong Praja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan pelatihan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja, serta menyebarluaskan informasi kepada masyarakat yang kaitannya dengan Bidang TRANTIBUM;
- j. Melakukan penjagaan di kediaman Walikota, Wakil Walikota dan Kantor Walikota dan sarana strategis lainnya;
- k. Melakukan pengamanan terhadap produk – produk hukum daerah;
- l. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Ketertiban Umum;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja sesuai permasalahan di bidang ketertiban umum untuk mendapatkan penentuan kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Polisi Pamong Praja baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA