



SALINAN

## **WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN**

**PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 40 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA TIDORE KEPULAUAN**

**WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

347

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran

Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Satuan adalah Kepala satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Kedudukan

##### Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pendukung pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala satuan yang berada dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Tugas

##### Pasal 4

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

#### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.

- c. Seksi Pembinaan Operasional.
- d. Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja.
- e. Seksi Penertiban dan Penyidikan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 166

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 40 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Satuan
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Tugas : Membantu Walikota dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan ketentraman, ketertiban umum, dan penegakan produk hukum daerah.
- f. Fungsi : Perumusan Program dan pembinaan ketentraman dan ketertiban
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.
  2. Merumuskan Kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah, dan rencana strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana Kerja.
  3. Mengkoordinasikan seluruh Kegiatan Polisi Pamong Praja dengan Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Mendelegasikan kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai program yang

telah di tetapkan agar terhindar dari kesalahan.

6. Menilai dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat serta sebagai bahan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban .
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Tugas : Membantu Kepala Satuan dalam menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program di tetapkan.
5. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyampaikan informasi kegiatan dinas kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan dinas.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, Keamanan, Penerimaan tamu, termasuk mengatur Penggunaan alat Komunikasi, Air dan Listrik.
9. Mengelola administrasi Kepegawaian di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka pemecahan masalah.
11. Mengelola Kearsipan surat dan naskah dinas lain untuk tertib administrasi.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.

15. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna memperlancarkan pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Oprasional
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Tugas : Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pembinaan oprasional ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.
- f. Fungsi : Pembinaan oprasional ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Pembinaan Operasional.
  2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Operasional berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Operasional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program di tetapkan dan terhindar dari kesalahan.
  5. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
  6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar di peroleh hasil

kerja yang benar dan akurat.

7. Menyiapkan bahan, data dan informasi pedoman penyusunan dan petunjuk teknis penegakan produk hukum daerah.
8. Mengadakan koordinasi Penyidikan dengan PPNS terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Operasional dalam rangka pemecahan masalah.
10. Mengelola Kearsipan surat dan naskah dinas lain untuk tertib administrasi.
11. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan polisi Pamong Praja, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna memperlancarkan pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Tugas : Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Operasional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program di tetapkan dan terhindar dari kesalahan.
5. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Menyiapkan bahan, data dan informasi pedoman penyusunan dan petunjuk

teknis penegakan produk produk hukum daerah.

7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Memberikan bimbingan dan pembinaan serta pengawasan terhadap tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Lapangan.
10. Mengadakan koordinasi pendidikan dan pelatihan polisi Pamong praja, Penyidik PNS serta meningkatkan etos kerja dan mengawasi pelaksanaan produk-produk hukum daerah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan polisi Pamong Praja, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna memperlancarkan pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penertiban dan Penyidikan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Tugas : Membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pelayanan penunjang penyelenggaraan penertiban dan penyidikan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan penertiban dan penyidikan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Penertiban dan Penyidikan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penertiban dan Penyidikan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi di Lingkup Satuan Polisi Pamong Praja guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Operasional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program di tetapkan dan terhindar dari kesalahan.
5. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penertiban dan Penyidikan dalam rangka pemecahan masalah.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan ebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaksanakan penjagaan di Kantor DPRD, Kantor Walikota, Kediaman Walikota, Wakil

Walikota dan Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan serta sarana strategis lainnya.

9. Melakukan penggunaan terhadap hukum-hukum daerah.
10. Menyimpan dan memelihara tugas dan dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penertiban dan Penyidikan.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Melaksanakan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan baik lisan maupun tertulis guna memperlancarkan pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA