



**WALIKOTA TANJUNGPINANG**  
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG**  
**NOMOR 11 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TANJUNGPINANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGPINANG,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 11 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang menyebutkan bahwa dengan Peraturan ini dibentuk Perangkat Daerah yaitu Satuan Polisi Pamong Praja Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun struktur organisasi dan uraian tugas pokok, fungsi organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang sebagai landasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TANJUNGPINANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Tugas Pembantuan adalah pengawasan dari pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau desa serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Perangkat Pemerintah Kota Tanjungpinang.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Sekretariat adalah Sekretariat sebagai unit kerja pada Satpol PP.
10. Sekretaris adalah Sekretaris sebagai pejabat yang memimpin Sekretariat pada Satpol PP.
11. Bidang adalah Bidang sebagai unit kerja pada Satpol PP.

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang sebagai pejabat yang memimpin Bidang pada Satpol PP.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian sebagai unit kerja pada Satpol PP.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Satpol PP.
15. Seksi adalah Seksi sebagai unit kerja pada Satpol PP.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi sebagai pejabat yang memimpin Seksi pada Satpol PP.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satpol PP.
18. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

## BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang.
- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:
  - a. Susunan organisasi;
  - b. Uraian tugas pokok fungsi;
  - c. Tata kerja; dan
  - d. Pembiayaan.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
    - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    - 2. Seksi Kerjasama.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
    - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

Satpol PP mempunyai tugas pokok menegakkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
  - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Perda dan Peraturan Walikota; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.

- (2) Pelaksanaan tugas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi:
- a. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kepala Satuan

Pasal 6

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota secara teknis administrasi melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin dalam penyusunan pedoman pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
  - b. pengoordinir keberadaan penyidik pegawai negeri sipil daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
  - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman

- masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah serta aparaturnya; dan
- d. pengoordinir urusan ketatalaksanaan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Satuan dalam penataan administrasi, kesekretariatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan, penyusunan laporan kegiatan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan maupun tugas kehumasan serta pelaksanaan tugas lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan penyusunan program;
  - b. penyelenggaraan urusan penyusunan keuangan;
  - c. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainnya dibidang kesekretariatan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program dan laporan kerja tahunan dengan menjabarkan tugas dan fungsi serta rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja agar tercapai tujuan kerja yang efektif dan terarah;
  - b. pelaksanaan koordinasi lintas penyusunan program dengan sub bagian dan seksi lainnya;
  - c. penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah atau rencana kerja pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
  - e. pembuatan laporan secara berkala terhadap hasil monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;

- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja penyusunan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan tahunan dengan mengumpulkan dan menganalisa data, mengidentifikasi masalah dan perencanaan kebutuhan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. penghimpunan, mengkaji dan memahami peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi serta yang berhubungan dengan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan data dan informasi melalui kegiatan mencari, mengumpulkan, merekapitulasi, menganalisa data dan memformulasikan data menjadi informasi sebagai laporan kepada atasan dan menyampaikan kepada pihak terkait;
  - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik satuan kerja yang meliputi, melaksanakan inventarisasi, perencanaan kebutuhan pengadaan, penyimpanan pemeliharaan dan pendistribusian barang serta melaporkan inventarisasi barang;
  - e. pelaksanaan kegiatan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan data base pegawai, menganalisa kebutuhan pegawai, kepangkatan dan pembinaan karir, membuat daftar urut kepangkatan, kesejahteraan dan penghargaan, mutasi pemberhentian dan pensiun;
  - g. pelaksanaan koordinasi internal satuan kerja dengan menciptakan komunikasi secara berkelanjutan dan memberikan dukungan pelaksanaan kegiatan terkait;
  - h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;



- i. penghimpunan, mengkaji dan memahami peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan tugas dan fungsi satuan kerja serta yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan daerah;
- j. penelitian kelengkapan setiap surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran keuangan sesuai aturan yang berlaku;
- k. pelaksanaan pengajuan perintah membayar, pencairan dana, pembayaran, pembukuan dan penyediaan data pendukung dalam rangka pertanggungjawaban keuangan daerah;
- l. penyusunan rencana anggaran, perjalanan dinas, biaya penunjang kegiatan, biaya operasional dan pembayaran gaji pegawai;
- m. pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara akuntabilitas;
- n. pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan pembinaan bendaharawan, pengelolaan arsip sub bagian keuangan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dibidang kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, serta kebijakan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penegakkan perundang-undangan daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinir pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, dalam usaha penegakan peraturan perundang-undangan yang ada didaerah;
  - b. pengoordinir kesekretariatan penyidik pegawai negeri sipil, pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di daerah;
  - c. pengoordinir pembinaan disiplin personil Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan badan hukum dalam usaha penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap masyarakat dan badan hukum dalam rangka usaha peningkatan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum yang berhubungan dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan di daerah;
  - d. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi secara preventif dalam usaha peningkatan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan yang ada di daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan disiplin terhadap personil Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. penerimaan laporan, saran dan keluhan masyarakat serta menganalisa gejala atau pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan kebijakan daerah lainnya yang menjadi wewenang Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. pengawasan terhadap usaha-usaha yang belum mempunyai izin dari pemerintah Kota Tanjungpinang; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah di bidang penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan tahunan dengan mengumpulkan bahan keterangan dan menganalisa data yang menjadi tugas pokok satuan polisi pamong praja peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. penghimpunan dan mengkaji serta memahami peraturan perundang-undangan daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi satuan kerja;
  - c. pelaksanaan penyelidikan terhadap gejala-gejala terhadap adanya dugaan indikasi pelanggaran;
  - d. pelaksanaan proses penyelidikan secara akuntabilitas terhadap masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang menjadi wewenang Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah non yustisi, mencatat, mendokumentasikan dan merekam kejadian serta melakukan penyelidikan dan proses penyidikan sesuai aturan yang berlaku;
  - f. penyelenggaraan proses penanganan tindak pidana ringan dan berkoordinasi dengan instansi Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan maupun PPNS;
  - g. pelaksanaan kerja sama dengan seksi lainnya yang berhubungan dengan tugas penyelidikan dan penyidikan;
  - h. pembuatan laporan penyelidikan dan penyidikan secara terukur; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Satuan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. pengoordinasian penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;
  - c. pengoordinasian pengawalan pejabat dan orang-orang penting;

- d. pengoordinasian pengamanan tempat-tempat penting; dan
- e. pengoordinasian pelaksanaan patroli.

Paragraf 1  
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibidang operasi dan pengendalian, penanganan, penanggulangan dan pencegahan terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data maupun informasi yang berhubungan dengan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - b. penyusunan strategi atau teknik pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam melakukan penertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai standard operasional;
  - c. pelaksanaan penertiban agar aktivitas pasar dapat berjalan lancar, aman, bersih dan tertib;
  - d. pelaksanaan penanganan pengendalian unjuk rasa;
  - e. pelaksanaan patroli rutin secara terukur dan akuntabilitas;
  - f. perumusan prosedur operasional penyelesaian kasus pelanggaran ketentraman ketertiban umum dan peraturan perundang-undangan lainnya yang menyangkut tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum yang berkaitan dengan upaya preventif; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Kerjasama

Pasal 15

- (1) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dibidang kerjasama, koordinasi dalam rangka peningkatan dan penguatan hubungan, kerjasama dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban

masyarakat serta merupakan sistem koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun secara horizontal dengan memperhatikan hirarki birokrasi dan kode etik profesi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan tahunan dengan mengumpulkan dan menganalisa data, mengidentifikasi masalah, menganalisa kebutuhan kerjasama yang akan dilaksanakan;
  - b. menjalin hubungan baik dan pendekatan terhadap masyarakat agar setiap rencana penertiban atau pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dapat dukungan dari masyarakat dengan mengedepankan rasa kekeluargaan;
  - c. pengoordinir proses kerjasama serta kehumasan maupun pertemuan-pertemuan yang berhubungan dengan tugas seksi;
  - d. pelaksanaan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;
  - e. pengoordinir pengamanan tempat-tempat penting;
  - f. pemberian fasilitas penyelesaian masalah masyarakat agar tidak mengganggu ketertiban umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan pengkajian kebijakan dalam menggali dan membina potensi masyarakat dan fasilitasi perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi terhadap perlindungan masyarakat;
  - b. pengoordinasian sistem perlindungan masyarakat dan ketahanan sipil dalam rangka pengamanan pemilu;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan bidang dan pihak terkait lainnya melalui komunikasi secara berkesinambungan untuk menjalin kerjasama dan memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan pembinaan ketahanan masyarakat dan kesiap siagaan,

- e. penjabaran kebijakan standarisasi dan pedoman peningkatan kemampuan pengarahan satuan perlindungan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1  
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pembinaan teknis pelaksanaan dan pengembangan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan program perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis perlindungan masyarakat;
  - c. perencanaan dan mengkoordinir pelaksanaan pengadaan sarana dan fasilitas satuan perlindungan masyarakat;
  - d. pengoordinasian penempatan pengamanan TPS sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kesiap siagaan pengamanan tahapan-tahapan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pilkada yang diselenggarakan oleh daerah sesuai prosedur yang berlaku;
  - f. pengoordinasian satuan perlindungan masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2  
Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perlindungan Masyarakat untuk merumuskan dan menyusun kurikulum program latihan dan menggali potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinir perumusan dan penyusunan program latihan perlindungan masyarakat;

- b. menginventarisir dan menyelenggarakan latihan bagi satuan perlindungan masyarakat serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
- c. mengoordinir peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dengan memberikan pemahaman teknik penanganan ketentraman dan ketertiban serta keamanan di TPS secara umum yang disesuaikan dengan potensi ancaman dan kondisi yang ada di daerah;
- d. penyimpanan dan memelihara data dan arsip yang berhubungan dengan satuan linmas;
- e. pelaksanaan bantuan penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan terhadap sistem keamanan lingkungan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam keamanan lingkungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan untuk melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (4) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, setiap unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparasi dan akuntabilitas publik.
- (6) Setiap unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku secara hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (7) Setiap unsur pimpinan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana dilingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 21

Pembiayaan dalam Peraturan Walikota ini bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakarann Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 8 Januari 2021  
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

RAHMA

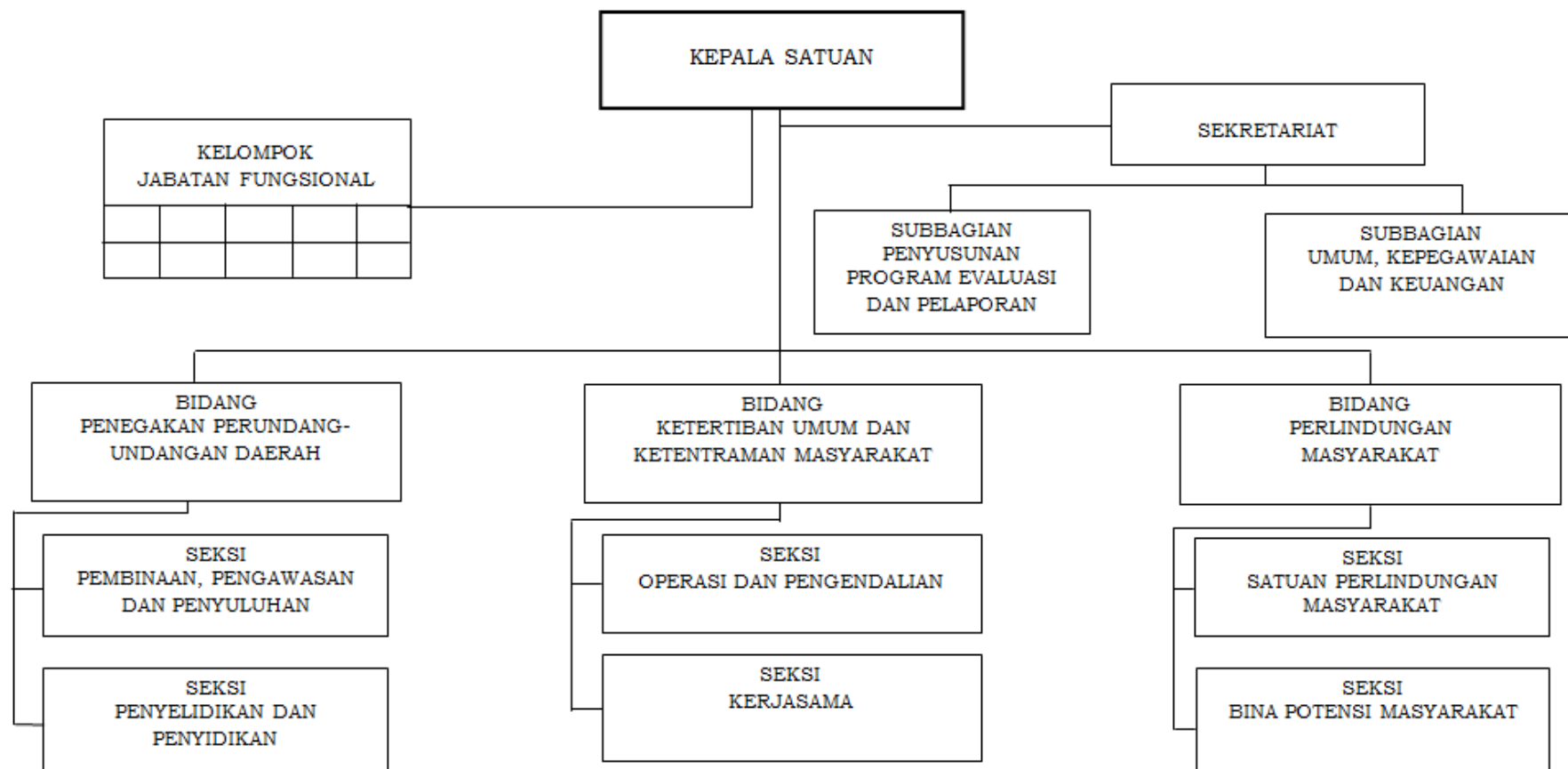
Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 8 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

**ttd.**

TEGUH AHMAD S

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2021 NOMOR 314

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA TANJUNGPINANG



WALIKOTA TANJUNGPINANG,

RAHMA