



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 18 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang. . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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 kedua kalinya 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam yang merupakan bagian perangkat daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
10. Satpol PP Tipe A adalah Satpol PP dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
12. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

14. Standar . . .

14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
15. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Satpol berbentuk Satpol PP Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang sumber daya aparatur, dan bidang perlindungan masyarakat.
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat.
 - c. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan penegakan di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan perlindungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Satpol PP.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Satuan mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Satpol PP sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis operasional pada Satpol PP yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat, dan Kelompok Jabatan Fungsional;

c. membagi . . .

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Satpol PP dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional ketentraman dan ketertiban dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Satpol PP;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani . . .

- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Satpol PP;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Satpol PP;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Satpol PP;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Satpol PP;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Satpol PP; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Satpol PP terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Bidang Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Satpol PP;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Satpol PP;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Satpol PP;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan . . .

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Satpol PP;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Satpol PP;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Satpol PP;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian, dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Satpol PP yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Satpol PP lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Satpol PP yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Satpol PP;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Satpol PP;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Satpol PP;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;

f. memproses . . .

- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Satpol PP;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Satpol PP;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Satpol PP;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan Pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Satpol PP;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data, serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Satpol PP;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Satpol PP;
 - e. mengkompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Satpol PP;
 - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satpol PP;
 - g. menyusun dan menganalisis bahan, data, dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
 - h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data, dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Satpol PP sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
 - j. memberikan . . .

- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Satpol PP sesuai dengan Kebijakan Kepala Satuan;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Satpol PP dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Satuan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Satpol PP;
- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Satpol PP;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - b. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - c. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Satpol PP;
 - d. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian keuangan;
 - e. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Satpol PP sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Satpol PP;
 - h. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
 - i. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Satpol PP meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
 - j. mengonsep . . .

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan Satpol PP.
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bagian keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penanganan pengaduan dan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pengawalan pejabat dan atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - g. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian mendukung keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di seluruh daerah;
 - h. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum membawahi:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pendataan dan Penataan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Fasilitas dan Koordinasi;
- (7) Sub Koordinator . . .

- (7) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi dan Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum lingkup, pengawalan, pengamanan, patroli rutin, pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran, penangkapan, di bidang penegakan Peraturan Daerah urusan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Operasi dan Pengendalian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Operasi dan Pengendalian;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan kegiatan pengawalan, pengamanan, dan patroli rutin;
- f. melaksanakan pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah serta aksi-aksi demonstrasi/unjuk rasa;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Penataan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendataan dan Penataan.
- (2) Kepala Seksi Pendataan dan Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan nonmilik Pemerintah, tindakan preventif urusan ketertiban umum.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan dan Penataan mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendataan dan Penataan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendataan dan Penataan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pendataan dan Penataan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pendataan, penataan, berupa informasi dan data bersumber dari masyarakat dan dokumen berupa lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah terkait ketertiban umum;
 - f. melaksanakan tindakan preventif terhadap warga/masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah terkait penataan bangunan, lahan, serta lingkungan dalam urusan ketertiban dan ketentraman umum masyarakat;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pendataan dan Penataan;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan; dan

l. melaksanakan . . .

1. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Fasilitas dan Koordinasi

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitas dan Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Ketertarikan dan Ketertiban Umum dalam urusan fasilitas dan koordinasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitas dan Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan fasilitas dan koordinasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan fasilitas dan koordinasi Ketertiban Umum;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan fasilitas dan koordinasi Ketertiban Umum;
 - e. menyusun pedoman koordinasi ketertiban umum bersama masyarakat, instansi pihak ketiga serta organisasi masyarakat;
 - f. membuat perencanaan dan perumusan koordinasi ketertiban umum bersama masyarakat, instansi, pihak ketiga, serta organisasi kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan fasilitas koordinasi dan kerjasama permintaan bantuan kepada pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia terkait tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
 - h. mengonsep . . .

- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan fasilitasi dan koordinasi;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan fasilitasi dan koordinasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan fasilitasi dan koordinasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan, penyuluhan serta penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai urusan fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengawasan, Penyuluhan serta Penindakan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengawasan, Penyuluhan serta Penindakan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup penegakan perundang-undangan daerah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan, penyuluhan serta penindakan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
 - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri dari:
- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh sub koordinator Urusan Penyuluhan.
- (7) Sub Koordinator Urusan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah lingkup administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan administrasi teknis proses, penanganan pengaduan dan pelaporan masyarakat, perorangan, badan hukum serta instansi pemerintah terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan administrasi teknis proses investigasi terhadap masyarakat, perorangan, badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan administrasi teknis penanganan penindakan terhadap masyarakat, perorangan, badan hukum serta instansi pemerintah terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan administrasi teknis seluruh proses Penyelidikan dan Penyidikan terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah lingkup koordinasi teknis internal dan eksternal, administrasi teknis pembinaan dan pengawasan, tindakan pembinaan dan pengawasan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pembinaan dan pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja pembinaan dan pengawasan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup pembinaan dan pengawasan;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis internal meliputi instansi Satpol PP dan perangkat daerah terkait terhadap Peraturan Daerah dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi eksternal meliputi masyarakat dan badan hukum terkait terhadap Peraturan Daerah dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi teknis pembinaan dan pengawasan berupa surat teguran, pemanggilan, penyegelan hingga penutupan kegiatan terhadap pihak terkait yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
 - j. melaksanakan tindakan pembinaan dan pengawasan secara berkala, periodik, dan pengawasan lokasi, wilayah, bangunan, dan lahan atas pelanggaran Peraturan Daerah;

k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam urusan penyuluhan lingkup sosialisasi, pembinaan informasi peraturan daerah, masyarakat, instansi pemerintah, dan instansi nonpemerintah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penyuluhan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penyuluhan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan sosialisasi produk peraturan daerah kepada masyarakat, instansi pemerintah, dan instansi nonpemerintah;
- f. melaksanakan pembinaan terkait informasi peraturan daerah kepada masyarakat, instansi pemerintah, dan instansi nonpemerintah;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Penyuluhan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan penyuluhan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan penyuluhan;
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sumber daya aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan Pemerintahan Daerah lingkup lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sumber daya aparatur;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang sumber daya aparatur;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan baik skill fisik, bela diri, deteksi dini dan cegah dini, penyelamatan, pengawalan, kesemaptaan, dan pengamanan;
 - f. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP;

g. mengoreksi . . .

- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan analisa beban kerja di lingkup sumber daya aparatur;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari:
- a. Seksi Teknis Fungsional;
 - b. Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pelatihan Dasar;
- (7) Sub Koordinator Urusan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 17

- (1) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Teknis Fungsional.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup teknis fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Teknis Fungsional yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Teknis Fungsional;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Teknis Fungsional;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan Diklat dan koordinasi penyelenggaraan diklat fungsional/teknis dan uji kompetensi jabatan fungsional Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun dan menetapkan kode etik dan etika profesi Polisi Pamong Praja;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Teknis Fungsional;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Teknis Fungsional;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Teknis Fungsional; dan

l. melaksanakan . . .

1. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator, dan pengawasan internal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal PPNS;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap disiplin operasional teknis dan teknis administrasi PPNS, etika, terhadap kegiatan di lapangan, tata kelola hubungan kinerja PPNS;
- i. melaksanakan pengawasan internal terkait kegiatan PPNS, perilaku, dan etika PPNS dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Pelatihan Dasar

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Aparatu dalam urusan fasilitasi dan koordinasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pelatihan dasar yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. memproses . . .

- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja pelatihan dasar;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dasar;
- e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. melaksanakan pelatihan dan pendidikan bidang keamanan;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pelatihan dasar;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pelatihan dasar;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pelatihan dasar; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup perencanaan Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan bina potensi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perlindungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perlindungan masyarakat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup perlindungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang perlindungan masyarakat;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pendataan potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - f. merumuskan peta potensi kerawanan;
 - g. merumuskan penjagaan keamanan lingkungan;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan Pengoordinasian bidang perlindungan masyarakat;
- k. merumuskan pedoman dan juknis perlindungan dan potensi masyarakat;
- l. melaksanakan rekrutmen pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- m. melaksanakan pelatihan, pendidikan satuan, dan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat;
- o. merumuskan potensi permasalahan dampak sosial kemasyarakatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perlindungan masyarakat;
- q. melaksanakan bina potensi masyarakat;
- r. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang perlindungan masyarakat;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Perlindungan Masyarakat.
- (7) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian,

Paragraf 1

Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas

Pasal 21

- (1) Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas.
- (2) Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek sosial dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
 - c. merancang . . .

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Potensi dan Sumber Daya Linmas;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pendataan potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- f. merumuskan peta potensi kerawanan;
- g. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan bencana;
- i. merumuskan pedoman dan juknis perlindungan dan potensi masyarakat;
- j. merumuskan potensi permasalahan dampak sosial kemasyarakatan;
- k. melaksanakan bina potensi masyarakat;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas

Pasal 22

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Peningkatan Kapasitas Linmas;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsepsi dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Peningkatan Kapasitas Linmas;
 - g. merumuskan penjagaan keamanan lingkungan;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan rekrutmen pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- i. melaksanakan pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- j. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat;
- k. melaksanakan penataan dan pembangunan pos-pos penjagaan dan keamanan lingkungan masyarakat;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas;
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Sub Koordinator Urusan Perlindungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam urusan perlindungan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. Penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perlindungan masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja perlindungan masyarakat;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. merumuskan juknis dan pedoman bidang perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pengoordinasian bidang perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perlindungan masyarakat;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perlindungan Masyarakat;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perlindungan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 488) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

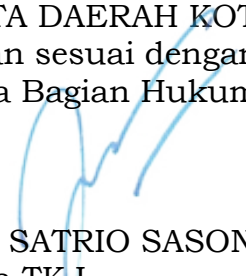
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 886
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001