

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Berkenaan dengan terbitnya Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Di Daerah yang kemudian diganti dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomo 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta keragaman daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kerangka dasar pemberian otonomi yang luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Selain itu hal ini diharapkan juga dapat meningkatkan daya saing yang ada didaerah. Oleh karena itu kebijakan yang disusun didaerah pada dasarnya dilakukan untuk memberi pelayanan peningkatan peran serta prakarsa dan pemberdayaan masyarakat.

Walaupun Undang-Undang secara jelas menyatakan bahwa Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus pemerintahannya sendiri, namun dalam penyusunan perencanaan daerah tetap harus memperhatikan antara perencanaan pemerintahan pusat, provinsi dan antar pemerintah daerah, sehingga pencapaian tujuan daerah mendukung pencapaian Tujuan Nasional. Aspek hubungan tersebut memperhatikan kewenangan yang diberikan, baik yang terkait dengan hubungan sumber daya alam dan sumber daya lainnya, pelayanan umum serta keuangan.

Landasan hukum mengenai sistem perencanaan pembangunan telah diatur secara jelas dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional, dimana disebutkan bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah. Perencanaan Pembangunan Nasional terdiri atas perencanaan pembangunan yang disusun

secara terpadu oleh Kementerian/Lembaga dan perencanaan pembangunan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dan penyusunannya dilakukan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan. Perencanaan pembangunan daerah sebagaimana dimaksud, disusun secara berjangka meliputi (i) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), (ii) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan (iii) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang akhirnya mewajibkan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja yang menjadi tolok ukur kinerja organisasi yang disusun secara berurutan mulai dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Strategis SKPD hingga kepada Rencana Kerja SKPD. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam sebagai salah satu SKPD yang tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah merupakan salah satu unsur perangkat daerah yang perlu mendapat perhatian khusus oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Untuk itu, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam selaku salah satu satuan kerja perangkat daerah harus mampu merumuskan program-program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang yang melibatkan unsur semua pihak.

2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2016 -2021 adalah sebagai berikut:

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 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah 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

3. Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. 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 Nrgara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 16 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum Kota Batam;
16. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial Kota Batam;

17. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2016-2021;
18. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam;
19. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1 Maksud.

Maksud Penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah:

1. Tersedianya sebuah dokumen perencanaan yang memuat program kerja selama 5 (lima) tahun yang jelas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam yang akan dijadikan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan kegiatan rencana kerja tahunan;
2. Untuk mensinkronkan antara RPJMD Kota Batam periode 2016-2021 dengan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam periode 2016-2021;
3. Untuk memudahkan dalam penetapan dan pengukuran kinerja SKPD Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam setiap tahunnya dalam bentuk laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3.2 Tujuan.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan arah dan kebijakan terhadap struktur kerja dan pola kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dalam penyusunan dokumen perencanaan;
2. Untuk mensinergikan antara kebijakan dan program yang ada dalam Renstra dan Renja yang disusun setiap tahunnya;
3. Meningkatkan kemampuan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dalam upaya perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program-program pemerintah Kota Batam.

4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penulisan RENSTRA pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah:

- **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, Hubungan RENSTRA dengan dokumen perencanaan lainnya, serta Sistematika Penulisan.

- **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

Dalam bab ini memuat informasi tentang peran pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, sarana dan prasarana, kinerja pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan Kinerja Pelayanan SKPD.

- **BAB III ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bab ini memuat tentang Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaah Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaah Renstra Kementrian / Lembaga dan SKPD Provinsi yang berlaku, telaahan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup Strategis dan penentuan isu-isu strategis.

- **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bab ini berisi Visi, Misi SKPD , Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD serta Strategi dan Kebijakan yang diambil oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

- **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Bab ini menampilkan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

- **BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Satuan Polisi Pamong Praja yang menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk membantu Walikota dalam menegakkan Peraturan daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam dan kemudian Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam serta untuk tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam memiliki Tipelogi berbentuk Dinas Tipe A. merupakan perangkat daerah unsur pendukung tugas Walikota dibidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Penegakan Peraturan Daerah Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :

Kepala Satuan , membawahi;

1. Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program ;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Penyelidikan dan penyidikan; dan
- c. Seksi Pengawasan.

3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Fasilitasi Koordinasi Trantibum; dan

- c. Seksi Pendataan dan Penataan
4. Bidang Sumber Daya Aparatur
 - a. Seksi Pelatihan Dasar;
 - b. Seksi Tehknis Fungsional; dan
 - c. Pembinaan Satpol PP dan PPNS.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Seksi Potensi Dan sumber Daya Linmas; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas.
6. Unit Pelaksana Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi sebagai berikut :

Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangannya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang sumber daya aparatur, 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 Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Satuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut : menetapkan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis operasional pada Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- c. membina bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dengan cara memberikan reward dan punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- d. 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;
- e. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- h. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja kepada para Kepala Bidang;
- n. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. melaporkan akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan aset;
- d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Dalam melaksanakan fungsinya Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai Peraturan Perundang- undangan;
- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan

- i. Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pada bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaantugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugaspokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan, program pengelolaan administrasi kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, koordinasi penyusunan rencana dan program Satuan Polisi Pamong Praja serta koordinasi pengendalian program; dan
- c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- e. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. mengkompilasi, penyusun program dan kegiatan administasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satuan;
- j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Satuan Polisi Pamong Praja sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Kebijakan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan membuat laporan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Satuan;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangannya Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyiapkan bahan konsep naskah Satuan Polisi Pamong Praja bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- h. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP- GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Satuan meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;

- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
- p. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Satuan Polisi Pamong Praja, penataan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja, penyelenggaraan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja, dan pengelolaan perlengkapan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan fungsinya 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 penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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 perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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, pension 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, ijin penceraian, 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 Satuan Polisi Pamong Praja;
- 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 pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengkoordinasian, 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, pengkoordinasian, 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.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 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. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum; dan
- c. Seksi Pendataan dan Penataan.

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam lingkup, pengawalan, pengamanan, patroli rutin, pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran, penangkapan, di bidang penegakan Peraturan Daerah urusan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja dalam lingkup, pengawalan, pengamanan, patroli rutin, pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran, penangkapan urusan operasional dan pengendalian;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup, pengawalan, pengamanan, patroli rutin, pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran, penangkapan urusan operasional dan pengendalian;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup operasi dan pengendalian; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup, pengawalan, pengamanan, patroli rutin, pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran, penangkapan urusan operasional dan pengendalian.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 kegiatan pengawalan, pengamanan, 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum sebagaimana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Kerjasama.

Dalam melaksanakan fungsinya, kepala Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- 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 fasilitasi koordinasi dan kerjasama permintaan bantuan kepada pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia terkait tugas pokok dan fungsi satuan polisi Pamong Praja;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Fasilitasi Koordinasi Ketertiban Umum; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

Seksi Pendataan dan Penataan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, Kepala Seksi Pendataan dan Penataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah, tindakan preventif urusan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pendataan dan Penataan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik pemerintah, serta tindakan preventif;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah, serta tindakan preventif;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah, serta tindakan preventif; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah, serta tindakan preventif.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 informai 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 keteriban dan ketentraman umum masyarakat;
- g. mengonsep dan/atau mengoreks susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pendataan dan Penataan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Orgainisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi 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 tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan, penyuluhan serta penindakan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- 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.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi 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 atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Penyuluhan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- c. Seksi Pembinaan dan Pengawasan.

Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah lingkup sosialisasi, pembinaan informasi peraturan daerah, masyarakat, instansi pemerintah, instansi non pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sosialisasi, pembinaan, informasi peraturan daerah, masyarakat, instansi pemerintah, instansi non pemerintah;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sosialisasi, pembinaan informasi peraturan daerah, masyarakat, instansi pemerintah, instansi non pemerintah;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup sosialisasi, pembinaan informasi peraturan daerah, masyarakat, instansi pemerintah, instansi non pemerintah; dan

d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup lingkup sosialisasi, pembinaan informasi peraturan daerah, masyarakat, instansi pemerintah, instansi non pemerintah.

Dalam melaksanakan fungsinya, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyuluhan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyuluhan.
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyuluhan.
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- e. melaksanakan sosialisasi produk peraturan daerah kepada masyarakat, instansi pemerintah, instansi non pemerintah;
- f. melaksanakan pembinaan terkait informasi peraturan daerah kepada masyarakat, Instansi Pemerintah, Instansi Non Pemerintah;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan.
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penyuluhan.
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyuluhan.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyuluhan.
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan dan Perundang-Undangan Daerah lingkup, administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup, administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup, administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup, administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan.

Dalam melaksanakan fungsinya, Seksi Penyidikan dan Penyelidikan mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyidikan dan Penyelidikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyidikan dan Penyelidikan;
- 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 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penyidikan dan Penyelidikan.

- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penegakan dan Perundang-Undangan Daerah lingkup, koordinasi teknis internal dan eksternal, administrasi teknis pembinaan dan pengawasan, tindakan pembinaan dan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup, koordinasi teknis internal dan eksternal, administrasi teknis pembinaan dan pengawasan, tindakan pembinaan dan pengawasan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup, koordinasi teknis internal dan eksternal, administrasi teknis pembinaan dan pengawasan, tindakan pembinaan dan pengawasan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup, koordinasi teknis internal dan eksternal, administrasi teknis pembinaan dan pengawasan, tindakan pembinaan dan pengawasan; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pembinaan dan Pengawasan.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 Seksi Pembinaan dan Pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis internal meliputi instansi satpol dan OPD 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 hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi 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 lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, 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. Penyelenggara 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.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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, kesamaptaaan dan pengamanan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur kesatuan polisi pamong praja;
- g. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Sumber Daya Aparatur;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi 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.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan Dasar;

- b. Seksi Teknis Fungsional; dan
- c. Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS.

Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup, pembentukan, pelatihan, pendidikan bidang keamanan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembentukan, pelatihan, pendidikan bidang keamanan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembentukan, pelatihan, pendidikan bidang keamanan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pelatihan Dasar; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembentukan, pelatihan, pendidikan bidang keamanan.

Dalam melaksanakan fungsinya, Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pelatihan Dasar yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pelatihan Dasar;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pelatihan Dasar;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan pembentukan, pelatihan, pendidikan bidang keamanan;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pelatihan Dasar;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi;

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Teknis Fungsional;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Teknis Fungsional;
- c. pelaksanaan dan pengendalian lingkup Teknis Fungsional; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Teknis Fungsional.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 koordinasipenyelenggaraan 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Teknis Fungsional;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi 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 tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator dan pengawasan internal.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator, pengawasan internal;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator, pengawasan internal;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator, pengawasan internal; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator, pengawasan internal.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
- 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 Koordinator terhadap hubungan kerja dalam lingkup OPD serta melaksanakan hubungan kerja lintas instansi PPNS terkait;
- j. melaksanakan pengawasan internal terkait kegiatan PPNS, prilaku dan etika PPNS dalam melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup perencanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan dan bina potensi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, 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.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan bencana;
- j. melaksanakan pengkoordinasian 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 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan lingkup program dan perencanaan, rencana kerja pembinaan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan;
- b. penyusunan lingkup petunjuk teknis perencanaan, operasional pembinaan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan, pembinaan, pemberdayaan, pelatihan dan pengawasan.

Dalam melaksanakan fungsinya, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perlindungan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perlindungan Masyarakat;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perlindungan Masyarakat;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. merumuskan juknis dan pedoman bidang perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pengkoordinasian bidang perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang perlindungan masyarakat;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perlindungan Masyarakat;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat; dan

m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek sosial dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek social dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek social dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek sosial dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek sosial dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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 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 Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi 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 lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas mempunyai fungsi:

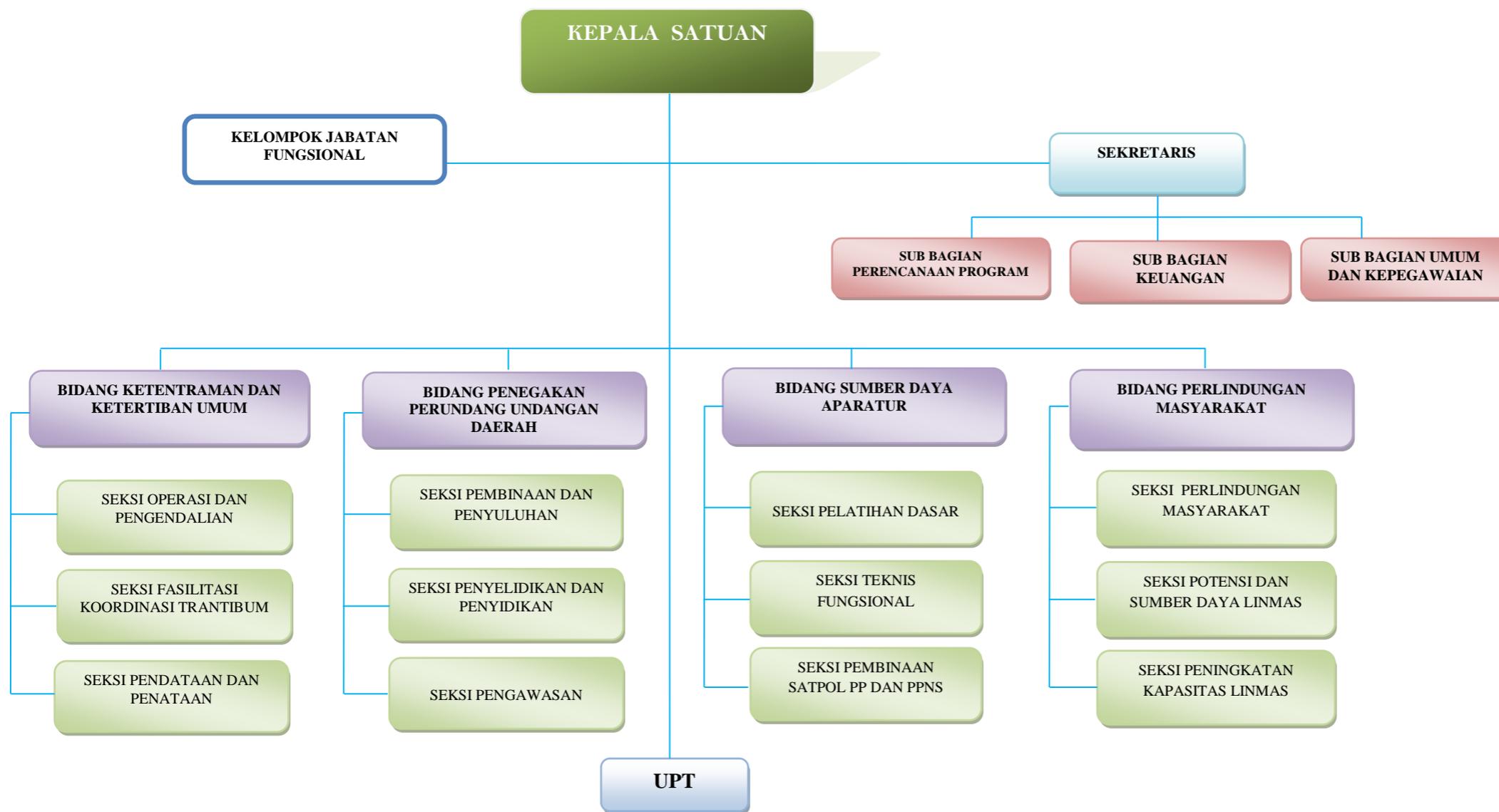
- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengendalian lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsinya, 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. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Peningkatan Kapasitas Linmas;
- g. merumuskan penjagaan keamanan lingkungan;
- h. melaksanakan rekrutmen pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- i. melaksanakan pelatihan, 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 Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi 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 lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Gambar II.1

STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP KOTA BATAM

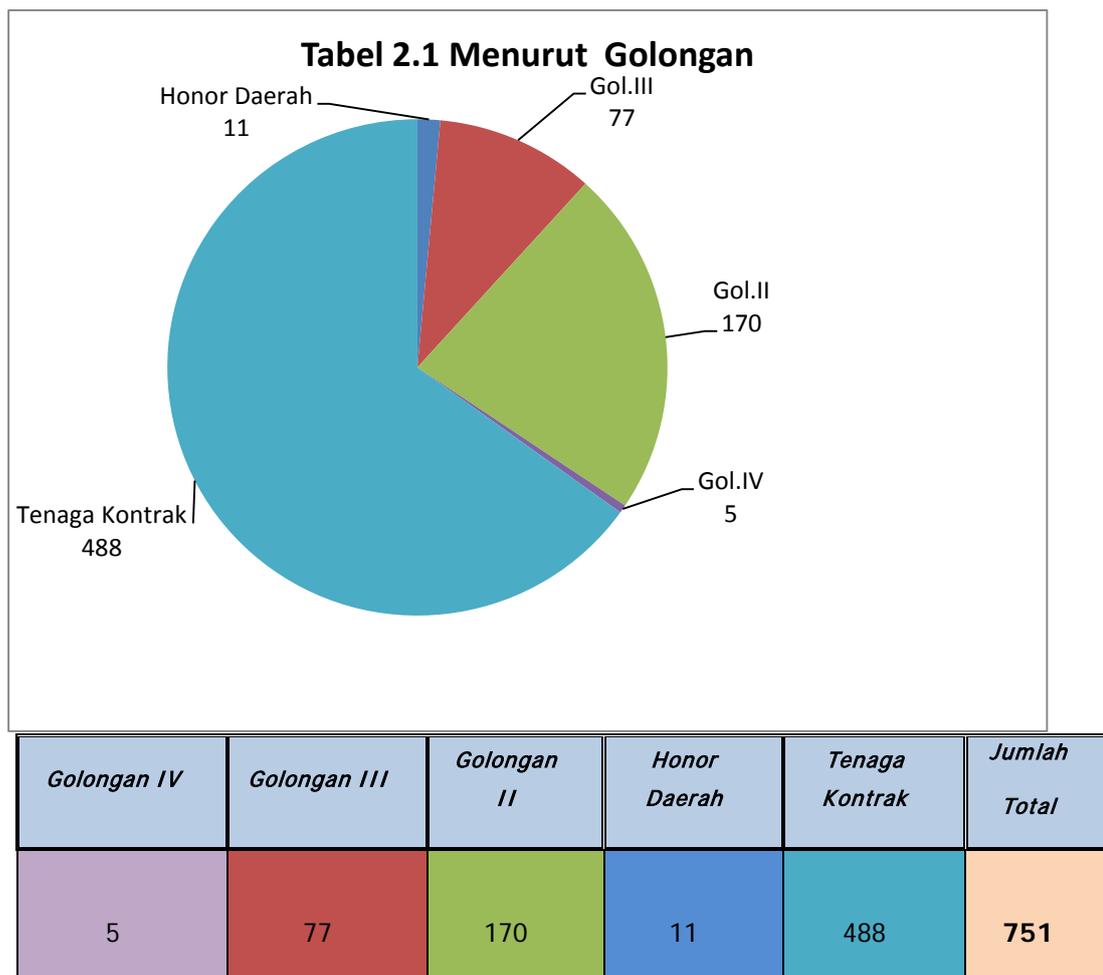


2.2 Sumber Daya

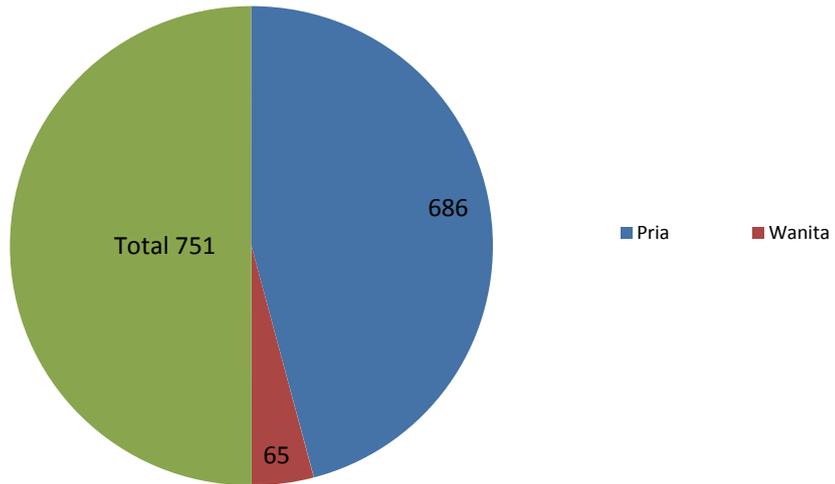
Sumber daya yang dimiliki Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam meliputi sumber daya manusia dan sarana/prasarana dapat dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1 Sumber Daya Manusia.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam didukung oleh personil PNS sebanyak 263 (*dua ratus enam puluh tiga*) dan Tenaga Kontrak sebanyak 488 (*empat ratus delapan puluh delapan*) personil, dengan rincian sebagai berikut :

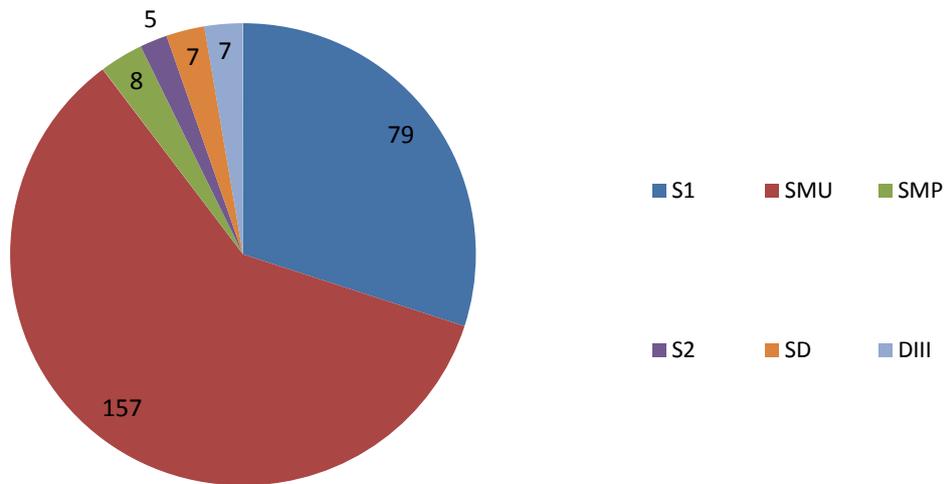


Tabel 2.2 Menurut Jenis Kelamin
(PNS, CPNS, Honor Daerah & Tenaga Kontrak)



JENIS KELAMIN	Pria	Wanita	Total
	686	65	751

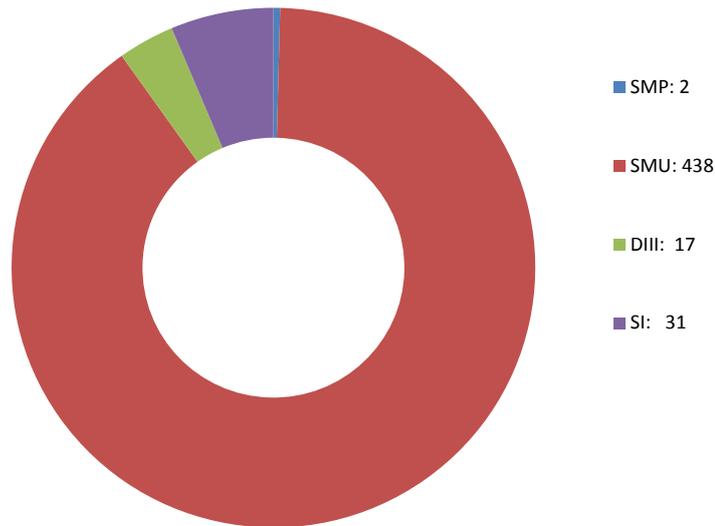
Tabel 2.3 Menurut Tingkat Pendidikan
(PNS, CPNS & Honor Daerah)



Pendidikan S2	Pendidikan S1	Pendidikan DIII	Pendidikan SMU	Pendidikan SMP	Pendidikan SD
5	79	8	157	7	7

Tabel 2.4 Menurut Tingkat Pendidikan Tenaga Kontrak Satpol PP

(Tenaga Kontrak Satpol PP)



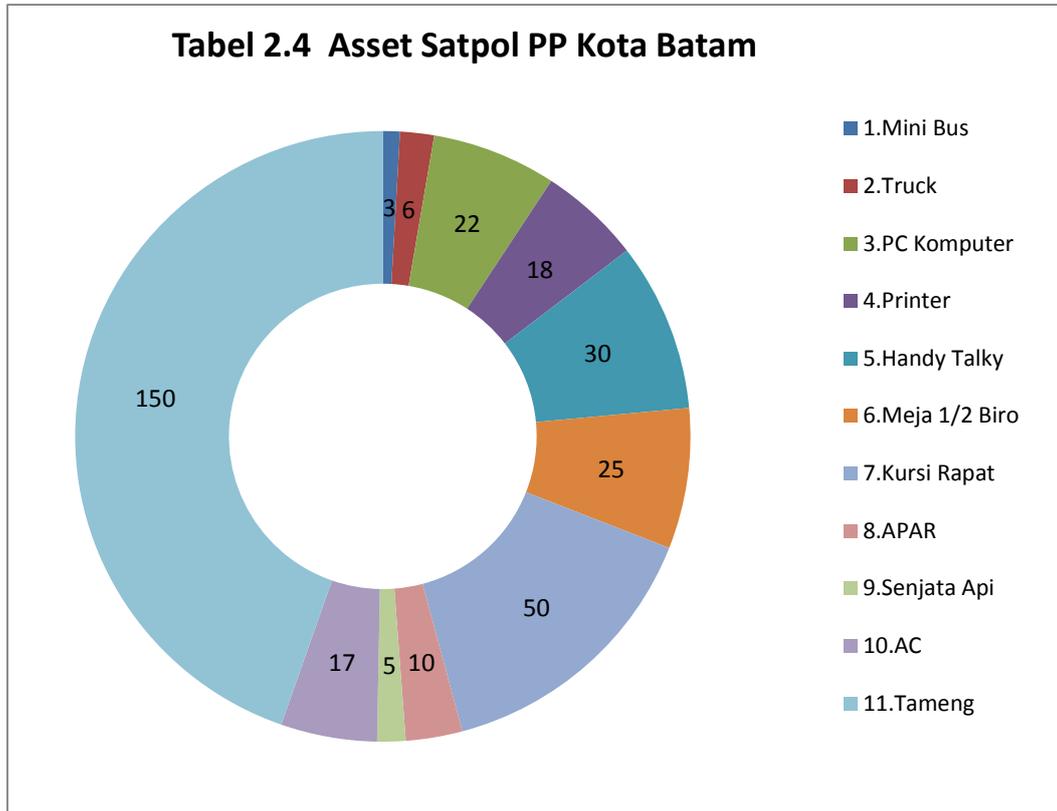
<i>Pendidikan S1</i>	<i>Pendidikan DIII</i>	<i>Pendidikan SMU</i>	<i>Pendidikan SMP</i>	<i>Total</i>
31	17	438	2	488

2.2.2 Sarana dan Prasarana.

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam pada saat masih menyewa belum ada Kantor Permanen milik Pemerintah. Pada sebuah organisasi sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalama rangka menggerakkan roda organisasi, karena tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai maka akan berdampak terhadap kinerja organisasi. Namun dalam menjalankan aktivitas sehari-hari tetap berjalan dengan lancar. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam telah tersedia sarana dan prasarana pendukung.

Sarana dan prasarana (Barang Milik / Kekayaan Daerah = BM/KD) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam per Januari 2016 sebagai berikut :

Tabel 2.4 Asset Satpol PP Kota Batam



Nama Barang	Mini Bus	Truck	Komputer PC	Printer	Handy Talky	Meja 1/2 Biro	Kursi Rapat	APAR	Senjata Api	AC	Tameng
Jumlah	3	6	22	18	30	25	50	10	5	17	150

2.3 Kinerja Pelayanan SKPD

Kondisi pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam selama 2011-2016 atau selama periode 5 (lima) tahun dapat dilihat dari data sebagai berikut:

Capaian Kinerja Satpol PP Periode Tahun 2011-2016.

NO	INDIKATOR	T A H U N								
		2011	2012	2013	2014	2015	Ket			
1	Rasio jumlah Polisi Pamong Praja Per 10.000 Penduduk	2.79	2.51	4.98	5.28	7.41				
2	Cakupan Patroli Petugas Satpol PP	200	200	210	220	240				

Penertiban Rili dan Kili di Lahan Milik Pemerintah Periode 2011-2016.

NO	TAHUN	JUMLAH		JUMLAH
		RULI	KILI	
1	2011	59	25	84
2	2012	26	58	84
3	2013	38	49	87
4	2014	56	272	328
5	2015	23	215	238
		Jumlah Total		821

Pengamanan Objek Vital dan Strategis Pemerintah Kota Batam (unjuk rasa) Periode 2011-2016.

NO	TAHUN	JUMLAH	KETETERANGAN
		PERISTIWA	
1	2011	25	Lokasi kantor Pemko Batam dan Kantor DPRD Kota Batam
2	2012	29	Lokasi kantor Pemko Batam dan Kantor DPRD Kota Batam
3	2013	54	Lokasi kantor Pemko Batam dan Kantor DPRD Kota Batam
4	2014	50	Lokasi kantor Pemko Batam dan Kantor DPRD Kota Batam
5	2015	28	Lokasi kantor Pemko Batam dan Kantor DPRD Kota Batam

Razia Penyakit Masyarakat Tahun 2010, 2014 dan 2016.

BULAN	PERDA YANG DILANGGAR	LOKASI	TERJARING
25 Maret 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	5 PSK, 4 Gepeng, 3 Anak Punk
20 April 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	2 PSK, 7 Gepeng, 9 Anak Punk

14 Mei 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	5 Gepeng, 7 Anak Punk, 4 PSK
09 Juni 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	3 PSK, 2 Pengemis
16 Juli 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	7 Gepeng, 2 PSK, 5 Punk
30 Agustus 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	Pengemis 8, Loper Koran 8, Anak Punk 1.
14 Oktober 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	Pengemis 7, Loper Koran 2, Anak Punk 2, PSK 1.
26 November 2010	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Kota Batam	Pengemis 1, loper koran 28, Anak Pank 9, PSK 5

BULAN	PERDA YANG DILANGGAR	LOKASI	TERJARING
Januari 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Nagoya, jodoh, simpang kabil, muka kuning	11 PSK, 4 Gepeng, 3 Anak Punk
Februari 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Nagoya, jodoh, simpang kabil, muka kuning	19 PSK, 5 Gepeng, 10 Anak Punk
Maret 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Nagoya, mc donald, jodoh, Simp. Kabil, panbil, batamindo	6 Gepeng, 16 Anak Punk, 3 Loper Koran
April 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Jodoh, nagoya	9 PSK, 3 Anak Punk
Mei 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Jodoh, simp. Frengki, penuin, Tiban center, fanindo	18 Gepeng, 23 Punk
Juni 2014	PERDA NOMOR 6	Simp. Jam, morning	4 Gepeng, 7 anak

	tahun 2002 tentang Keteriban Umum	bakery, Jodoh	Punk, 17 PSK
Juli 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Nagoya, jodoh, simp. Frengki	15 PSK, 15 Anak Punk, 4 Pengamen
Agustus 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum 4	Nagoya, baloi, windsor	10 Pengemis, 12 Anak Punk, 5 PSK, 1 Loper Koran
September 2014	PERDA NOMOR 6 tahun 2002 tentang Keteriban Umum	Nagoya, jodoh, simpang Kabil, muka kuning	10 PSK, 3 Pengemis, 16 Anak Punk, 2 Pengamen

BULAN	PERDA YANG DILANGGAR	LOKASI	TERJARING
26 April 2016	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Kec. Lubuk Baja dan Kec. Batam Kota	24 orang
31 Mei 2016	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Kec. Batam Kota dan Kec. Batu Ampar	22 orang
29 Juli 2016	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Kec. Batu Ampar dan Kec. Lubuk Baja	14 orang
10 Oktober 2016	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Kec. Batu Ampar dan Lubuk Baja	30 orang
17 Oktober 2016	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Kec. Lubuk Baja dan Batam Kota	50 orang
11 Nopember 2016	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Simp. Jam, morning bakery, Jodoh	39 orang

Kegiatan Razia Peraturan Daerah Tahun 2014, 2015 dan 2016.

BULAN	PERDA YANG DILANGGAR	LOKASI	TERJARING
26 Februari 2014	Perda No.03 Tahun 2003 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batam No.17 Tahun 2001 Tentang Kepariwisata di Kota Batam	Kec. Lubuk Baja, Kec.Sekupang dan Kec. Batu Ampar	49 usaha
22 April 2014	Perda Nomor 8 Tahun 2009 tentang adminstrasi Kependudukan	Kec. Lubuk Baja	47 orang
23 Mei 2014	Perda No. 05 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kota Batam.	Kec.Batu Ampar dan Lubuk Baja	28 usaha
26 September 2014	Perda Nomor 6 tahun 2002 tenmtang Ketertiban Sosial dan Perda No. 8 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi	Kec. Batam Kota dan Kec.Lubuk Baja	32 orang
03 Oktober 2014	Perda No.11 Tahun 2013 tentang Pengolahan Sampah Kota Batam	Kec. Lubuk Baja	47 usaha
7 Noprmber 2014	Perda No. 10 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar di Kota Batam	Kec.Lubuk Baja, Kec.Batam Kota, Kec.Sekupang dan Kec.Bengkong	30 usaha
19 Nopember 2014	Perda No. 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi	Kec.Lubuk Baja	82 orang
18 Desember 2014	Perda No. 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial di Kota Batam.	Kec Lubuk Baja	53 orang

BULAN	PERDA YANG DILANGGAR	LOKASI	TERJARING
17 Februari 2015	Perda Nomor 8 Tahun 2009 tentang adminstrasi Kependudukan	Kec. Lubuk Baja dan Kec. Batu Ampar	75 orang
25 Februari 2015	Perda Nomor 8 Tahun	Kec. Lubuk Baja dan	54 orang

	2009 tentang administrasi Kependudukan	Kec.Batu Ampar	
10 Maret 2015	Perwako Nomor 3 Tahun 2015 tentang Usaha Warnet kota Batam	Kec.Sekupang, Kec.Bengkong an Lubuk Baja	9 Warnet
18 Maret 2015	Perda Nomor 6 tahun 2002 dan Perda 16 Tahun 2007	Kec. Batam Kota dan Kec.Lubuk Baja	93 orang
30 Maret 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec. Lubuk Baja, Kec.Sekupang	65 orang
21 April 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Lubuk Baja, Kec.Batam Kota dan Kec.Batu Ampar	39 orang
29 April 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Lubuk Baja	55 orang
08 Mei 2015	Perda Nomor 8 Tahun 2009 tentang administrasi Kependudukan	Kec.Batam Kota dan Kec Lubuk Baja	82 orang
26 Mei 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Batam Kota dan Kec Lubuk Baja	45 orang
12 Juni 2015	Perwako Nomor 3 Tahun 2015 tentang Usaha Warnet kota Batam	Kec.Batam Kota, Kec.Sagulung dan Kec.Batam Kota	10 Warnet
25 Juni 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Bengkong dan Kec.Batam Kota	85 orang
09 Juli 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Lubuk Baja	75 orang
22 Juli 2015	Perda Nomor 8 Tahun 2009 tentang administrasi Kependudukan	Kec.Lubuk Baja	63 orang
13 Oktober 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Batu Ampar dan Kec.Batu aji	80 orang
15 Desember 2015	Perda Nomor 6 Tahun 2002 tentang Ketertiban Sosial	Kec.Lubuk Baja	70 orang

BULAN	PERDA YANG DILANGGAR	LOKASI	TERJARING
26 April 2016	Perda No.2 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung dan Perda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi IMB	Kec. Lubuk Baja, dan Kec.Batam Kota	8 bangunan
31 Mei 2016	Perwako Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Perwako Nomor 3 Tahun 2015	9 Kecamatan	13 warnet
29 Juli 2016	Perwako Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Perwako Nomor 3 Tahun 2015	6 Kecamatan	16 Warnet
14 September 2016	Perwako Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Perwako Nomor 3 Tahun 2015	2 Kecamatan	10 Warnet
14 Oktober 2016	Perda No.6 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum	3 Kecamatan	35 Toko Bangunan
8 Nopember 2016	Perda No.6 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum	1 Kecamatan	10 Toko Bangunan

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Adapun tantangan dan peluang pengembangan pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

Tantangan.

1. Tingkat pertumbuhan pencari kerja yang lebih tinggi di bandingkan lapangan kerja yang tersedia sehingga menimbulkan dampak sosial.
2. Tingkat penambahan penduduk yang cukup tinggi akibat migrasi dan kelahiran.
3. Penduduk Kota Batam yang multi etnis, agama dan budaya.
4. Letak geografis Kota Batam berbatasan dengan Negara tetangga yang dapat menimbulkan kerawanan sosial budaya dan ekonomi.

Peluang.

1. Kota Batam sebagai daerah Kawasan pusat perdagangan, industri, pariwisata dan alih kapal dengan tingkat pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi.
2. adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antara instansi dan mitra kerja dalam penanganan masalah sosial.
3. Kondisi sosial Politik yang cukup stabil yang di tandai dengan suksesnya penyelenggaraan Pilpres, Pilgub, Pilwako dan Pileg.
4. Tingginya peran serta masyarakat LSM, Ormas, Perguruan Tinggi dalam bidang politik dan kesatuan bangsa.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Karakteristik masyarakat Batam yang heterogen dengan multi kultur merupakan khasanah kekayaan budaya, letak Kota Batam yang sangat strategis secara geopolitik berbatasan langsung dengan Negara tetangga Singapura dan Malaysia yang merupakan pintu gerbang wilayah barat dan lalu lintas perdagangan internasional.

Kota Batam dapat dikatakan miniaturnya Indonesia karena hampir semua etnis dan agama terdapat di Kota ini. Letak yang sangat strategis ini memiliki implikasi positif yang menguntungkan bagi perkembangan investasi dan pertumbuhan perindustrian dan bidang-bidang jasa lainnya, namun disisi lain dapat juga memicu munculnya berbagai gangguan terhadap ketahanan baik di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan keamanan.

Untuk lebih memfokuskan strategi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dalam pencapaian Visi dan Misi secara efektif dan efisien, diperlukan analisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan dengan menghitung nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi serta situasi dan kondisi.

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

- a. Terbatasnya sumber daya aparatur yang dimiliki terutama pada kualitas dan kurangnya kompetensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta Peraturan Daerah terutama dalam memahami peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Terbatasnya fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Satuan Polisi
- c. Pamong Praja Kota Batam dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga capaian kinerja yang sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal tidak mencapai target.
- d. Minimnya anggaran yang dialokasikan. Beberapa kegiatan yang terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam kurang mencukupi sehingga menghasilkan kinerja yang kurang memuaskan.

- e. Kurangnya dukungan dari seluruh elemen masyarakat terutama dukungan dari Pimpinan Daerah dalam mendukung program dan kegiatan, sehingga untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum berjalan tidak optimal.
- f. Masih banyaknya masyarakat dan/atau badan hukum yang belum paham tentang produk hukum daerah, dan hal ini mejadi masalah bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam untuk bekerja lebih maksimal.

Sesuai dengan amanat RPJMD Kota Batam periode 2016-2021 bahwa Pemerintah Kota Batam akan mewujudkan Visi dan Misi. Adapun Visi dan Misi Pemerintah Kota Batam sesuai dengan RPJMD periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Visi Kota Batam :

“TERWUJUDNYA BATAM SEBAGAI BANDAR DUNIA MADANI YANG BERDAYA SAING, MAJU, SEJAHTERA, DAN BERMARTABAT”

Misi Kota Batam :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan megayomi;
2. Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdaya saing, dan masyarakat yang sejahtera;
3. Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa;
4. Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah;
5. Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik; serta
6. Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah kepulauan sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam.

Sesuai dengan visi dan misi kepala daerah dalam RPJMD Kota Batam periode 2016-2021 maka Satuan Polisi Pamong Praja akan melaksanakan misi pertama yaitu:

“MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH, TRANSPARAN, AKUNTABEL DAN MENGAYOMI”

Sesuai dengan misi tersebut maka tujuan yang akan dicapai oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah Meningkatnya peranan pemerintah dalam mengayomi kehidupan bermasyarakat, tujuan tersebut akan dicapai dengan sasaran sebagai berikut:

MENINGKATNYA KESADARAN MASYARAKAT DALAM MENJAGA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN.

Tujuan sasara tersebut menjadi pedoman dan tolak ukur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam bagi penyusunan tujuan dan sasaran dalam Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam periode 2016-2021 agar kebijakan dan program pembangunan daerah dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 sinkron dan terintegrasi dengan arah dan kebijakan serta program dan kegiatan dalam Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam periode 2016-2021.

**TABEL III.1
MISI, TUJUAN, SASARAN, URUSAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH
BERDASARKAN RPJMD KOTA BATAM PERIODE 2016-2021**

MISI (1)	TUJUAN	SASARAN	URUSAN	PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH
MENGHADIRKAN TATA KELOLA PEMERINTAHA YANG BAIK, BERSIH, TRANSPARAN, AKUNTABEL, DAN MENGAYOMI.	MENINGKATKAN PERANAN PEMERINTAH DALAM MENGAYOMI KEHIDUPAN BERMASYARAKAT	MENINGKATNYA KESADARAN MASYARAKAT DALAM MENJAGA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KETENTRAMAN KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMANAN LINGKUNGAN MASYARAKAT

Untuk mengoptimalkan capaian sasaran strategis yang sesuai dengan tujuan dan sasaran dalam RPJMD Kota Batam Periode 2016-2021 maka perlu dilakukan sinkronisasi dan sinergitas serta integritas dengan capaian Renstra K/L dan Renstra Kementrian dan Renstra Provinsi agar kesesuaian capaian tersebut dapat memberikan kontribusi secara hierarkhis dari tingkat SKPD, Kabupaten/Kota dan Provinsi selanjutnya pada tingkat kementrian dapat tercapai.

Kesesuaian antara capaian Rencana Strategis antara capaian Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dengan Provinsi dan Kementerian Dalam Negeri dapat memperjelas arah, tujuan dan sasaran pembangunan di bidang Ketertiban, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat. Saat ini Pemerintah Kota Batam sudah berupaya untuk

meningkatkan target capaian untuk Periode 2016-2021 sesuai dengan target nasional, dan selanjutnya dapat mewujudkan terciptanya ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

TABEL III.2
PERBANDINGAN CAPAIAN SASARAN RENSTRA KEMENTERIAN TERKAIT
DAN PROPINSI KEPULAUAN RIAU DENGAN KOTA BATAM

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran pada Renstra SKPD Kabupaten/Kota	Capaian Sasaran Renstra SKPD Provinsi	Capaian Sasaran pada Renstra K/L
1	2	3	4	5
1	Jumlah Linmas yang Diberdayakan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban	Terciptanya Lingkungan yang aman, tentram, Tertib dan Kondusif serta Meningkatnya Jiwa Nasionalisme Masyarakat	Peningkatan Pembinaan Kapasitas Aparat dan Kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam Menciptakan Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.

3.2 Telaahan Visi, Misi, Tujuan, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

VISI

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah maka disusunlah Visi Kota Batam Tahun 2016-2021. Adapun visi tersebut adalah :

***”Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing,
Maju, Sejahtera, dan Bermartabat”***

Penjabaran visi di atas adalah sebagai berikut :

Batam :

Meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kota Batam dan seluruh warga-nya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batastertentu yang berkembang sejak 1970 hingga sekarang.

Bandar Dunia :

Mengarahkan pengembangan dan pembangunan Kota Batam sebagai kota industri, perdagangan, pariwisata dan alih kapal yang kompetitif dan dinamis di kawasan regional AsiaTenggara, serta atraktif bagi pelaku bisnis dalam dan luar negeri. Dalam

jangka panjang, Kota Batam diupayakan menjadi suatu kota jasa yang menjadi "*center of excellent*", dengan melakukan pendalaman pada fungsi-fungsi yang sudah ada yang ramah lingkungan dengan sentuhan teknologi yang terus berkembang.

Madani :

Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam bentuk masyarakat yang sopan, santun, disiplin dan beradab serta berbudaya tinggi (*civilized*). Tatanan masyarakat terwujud dalam sopan santun dan beradab dalam mencari jalan keluar melalui musyawarah dalam menghadapi berbagai permasalahan.

Berdaya Saing :

Mengarahkan masyarakat Kota Batam untuk mampu melihat peluang dengan memanfaatkan keunggulan komparatif secara efektif dan mampu menciptakan keunggulan kompetitif sehingga dapat bersaing secara sehat dengan lingkungan lokal, regional dan internasional.

Maju :

Adalah sikap dan kondisi masyarakat yang produktif, berdaya saing dan mandiri, terampil dan inovatif dengan tetap dapat menjaga tatanan sosial masyarakat yang toleran, rasional, bijak dan adaptif terhadap dinamika perubahan namun tetap berpegang pada nilai budaya serta kearifan lokal dan berdaulat secara pangan, ketahanan ekonomi dan sosial.

Sejahtera :

Bermakna kondisi yang utuh menyangkut lahir dan batin. Kesejahteraan lahir meliputi kondisi yang lebih baik pada tingkat pendidikan, kesehatan dan pendapatan penduduk. Kesejahteraan batin meliputi rasa aman, merdeka dan mampu mengaktualisasikan seluruh potensi yang dimiliki. Kondisi kesejahteraan yang lebih baik akan memberikan peluang lebih besar pada kesejahteraan pada tingkat yang lebih tinggi dan kesejahteraan antar generasi.

Bermartabat :

Mengarahkan masyarakat Kota Batam ke dalam kondisi masyarakat yang memiliki harga diri, jati diri dan menjadikan Kota Batam sebagai kebanggaan bagi seluruh warganya, serta memiliki aparaturnya yang bersih melalui pelayanan prima tanpa membedakan status.

MISI

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan visi yang telah diuraikan di atas, akan ditempuh melalui enam misi pembangunan daerah sebagai berikut:

Misi Pertama :

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi. Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi pemerintah Kota Batam yang prima, dimana pelayanan yang diberikan harus dapat melebihi standar pelayanan yang sudah ada. Dimana kondisi demikian menuntut setiap individu dari birokrat harus akuntabel, yakni bekerja sesuai prosedur, memiliki integritas dan tanggungjawab dalam melakukan setiap pekerjaan, serta tidak membedakan status dari warga-nya. Selain itu sifat transparan harus melekat dalam sistem birokrasi, dimana seluruh penyelenggara pemerintahan daerah harus membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

Misi Kedua :

Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdayasaing dan masyarakat yang sejahtera. Misi ini dimaksudkan untuk menciptakan manusia Kota Batam yang agamis, berakhlak mulia, bermoral, sehat, cerdas, siap bersinergi dan berkompetisi di dalam konstelasi Masyarakat Ekonomi Asean. Sehingga tercipta kehidupan kota dengan masyarakat yang lebih mandiri dan berbudaya.

Misi Ketiga :

Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa. Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pembangunan infrastruktur yang berkualitas dengan memperhatikan daya tampung dan daya dukung lingkungan sesuai dengan tata ruang Kota Batam, sehingga tercipta kenyamanan bagi seluruh entitas masyarakat yang berada di Kota Batam.

Misi Keempat :

Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/ perikanan dalam menopang perekonomian daerah. Misi ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan pendayagunaan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Kota Batam, yakni wilayah yang berbentuk kepulauan, serta letak geografis yang strategis karena terletak di jalur perdagangan internasional. Oleh karena itu Pemerintah Kota Batam memberikan perhatian khusus dalam konteks jaminan iklim usaha yang kondusif, melalui penyediaan tenaga kerja terampil, kemudahan investasi dan pelayanan yang prima, serta peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur penunjang kegiatan ekonomi. Dalam konteks wilayah Batam sebagai kepulauan, penguatan tata kelola ekonomi wilayah pesisir dan laut dapat memberikan *value added* terhadap jasa dan produk yang dihasilkan dari pengolahan sumberdaya pesisir dan laut.

Misi Kelima :

Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik. Misi ini dimaksudkan untuk menciptakan konektivitas sektor UMKM dan Koperasi dengan kegiatan industri di Kota Batam, sehingga UMKM dan Koperasi memiliki akses yang lebih luas terhadap pilihan jenis komoditas yang akan dijual, permodalan, dan kepastian dalam hal *sustainability businesses*. Hal tersebut dapat menjadi stimulus kepada warga Kota Batam untuk memulai usaha UMKM dan memanfaatkan Koperasi sebagai soko guru perekonomian Indonesia. Dengan demikian, diharapkan tingkat pengangguran dapat diminimalkan seraya diiringi dengan peningkatan produktivitas masyarakat Kota Batam. Hal tersebut bermuara pada peningkatan kesejahteraan masyarakat di Kota Batam.

Misi Keenam :

Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam. Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana di wilayah *hinterland*, sehingga masyarakat di wilayah tersebut memiliki akses yang lebih luas dalam menjangkau informasi dan mengolah sumberdaya ekonomi. Selain itu, peningkatan kualitas pelayanan dasar di wilayah *hinterland* menjadi perhatian Pemerintah Kota Batam

dalam konteks mendekatkan pelayanan kepada masyarakat demi terciptanya pemerataan kesejahteraan masyarakat hingga wilayah *hinterland*.

Untuk melaksanakan visi dan misi Kepala Daerah dimana Satuan Polisi Pamong Praja termasuk pada misi ke Pertama.

3.3 Telaahan Renstra K/L Dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota.

Perumusan Visi Kementerian Dalam Negeri ditujukan untuk mencapai kondisi yang ini diwujudkan ke depan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya di binang pemerintahan dalam negeri. Visi Kementerian Dalam Negeri ditetapkan berdasarkan mandat terhadap kedudukan Menteri Dalam Negeri atas tugas pokok dan fungsinya dengan memperhatikan visi, misi, dan arah kebijakan Pemerintah Republik Indonesia untuk lima tahun kedepan, serta kondisi obyektif dan dinamika lingkungan strategis, keberlanjutan kebijakan pembangunan, dan tuntunan perubahan untuk mewujudkan kondisi yang lebih ideal terkait lingkup tugas Kementerian Dalam Negeri.

Atas pertimbangan tersebut, telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: ***“Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integritas Bangsa”***.

VISI

Beberapa kata kunci yang terkandung pada Visi Kementerian Dalam Negeri tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Poros Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri: Poros atau sumbu atau titik keseimbangan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri agar memposisikan sebagai yang terdepan dalam mendorong terciptanya suasana yang kondusif dan stabil bagi jalannya pemerintahan dan politik dalam negeri melalui pembinaan dan pengawasan secara optimal dan efektif. Hal ini sesuai tugas dan fungsinya, yaitu menangani urusan pemerintah di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.
2. Meningkatkan Pelayanan Publik: Kementerian Dalam Negeri mampu mendorong terciptanya pelayanan publik yang optimal di daerah melalui pengawalan secara optimal terhadap penyelenggaraan berbagai urusan pemerintahan di Daerah dalam melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat, khususnya dalam pemenuhan pelayanan dasar oleh Pemerintah Daerah.
3. Menegakkan Demokrasi: Dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk berada di tengah masyarakat, para pemangku

kepentingan, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga pemerintahan dalam upaya penegakkan demokrasi dan peningkatan kualitas partisipasi politik masyarakat.

4. Menjaga Integritas Bangsa: Sejalan dengan tugas dan fungsinya dalam membina dan meningkatkan pemahaman terhadap awawsn kebangsaan, persatuan dan kesatuan, dan rasa cinta tanah air di tengah kebhinnekaan, Kementerian Dalam Negeri memiliki peran startegis dalam menjaga integritas Nugara Kesatuan Republik Indonesia.

MISI

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD, kebhinnekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tuga-tugas pemerintahan melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antara wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerinatah yang baik, bersih, dan efektif dengan dikukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan arah kebijakan pemerintah terkait yang perlu dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup

KLHS berdasarkan Pasal 63 ayat (3) huruf b Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup bahwa “Dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, pemerintah kabupaten/kota bertugas dan berwenang menetapkan dan melaksanakan KLHS tingkat kabupaten/kota”. KLHS Kota Batam telah disusun pada Tahun 2015. KLHS ini memiliki peran strategis dalam menentukan arah pola pembangunan. Mengingat kompleksitas kegiatan yang berada pada wilayah Kota Batam yang relatif membutuhkan pengkajian, perumusan alternatif, dan rekomendasi perbaikan untuk pengambilan kebijakan, rencana, dan/atau program yang mengintegrasikan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Berkenaan identifikasi isu-isu tersebut di atas yang didukung oleh hasil-hasil diskusi grup terfokus (FGD) dengan segenap *stakeholder*, maka berdasarkan KLHS terdapat empat isu pokok yang sangat strategis di Kota Batam, yaitu:

- 1) Isu penggunaan ruang yang terus mengalami perubahan sebagai akibat dari pembangunan ekonomi yang disertai dengan pertumbuhan demografi;
- 2) Isu ketersediaan, kecukupan dan kualitas sumberdaya air;
- 3) Isu kecukupan ruang terbuka hijau;
- 4) Isu Kependudukan.

Berdasarkan hasil KLHS yang telah dilakukan, berikut beberapa rekomendasi yang dirumuskan, meliputi:

1.1. Rekomendasi Tata Ruang

Penyusunan RPJMD sebaiknya memuat hal-hal sebagai berikut: (1) Perlunya revisi RTRW Kota Batam dengan ketentuan zonasi lebih ketat; (2) Perlunya program atau kebijakan mengatasi status quo Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Setokok, Pulau Rempang, Pulau Galang, dan Pulau Galang Baru; (3) Perlunya media koordinasi rutin untuk mengatasi kesulitan investor dalam mendapatkan lahan atau PL; (4) Perlunya menyusun *roadmap* peningkatan jaringan sarana – prasarana berstandar internasional; (5) Perlunya kebijakan tegas untuk mempertahankan kawasan lindung dan meningkatkan kualitasnya; dan (6) Perlunya memperkuat institusi pengendalian pemanfaatan ruang.

1.2. Rekomendasi Daya Dukung Air

Pendekatan aktivasi internal dipandang sebagai metoda yang mempunyai keunggulan ganda terkait dengan aspek pengelolaan pembangunan Pulau Batam

berbasis ekologis. Beberapa kegiatan yang direkomendasikan terkait daya dukung air adalah :

- 1) Revitalisasi waduk melalui pendalaman.
- 2) Mengendalikan koversi penggunaan lahan khususnya wilayah *catchment area*.
- 3) Pelarangan terhadap pemanfaatan lahan *catchment area* untuk permukiman liar.
- 4) Melakukan *pre-treatment* terhadap aliran masuk khususnya saluran yang besar dan mempunyai potensi bercampur dengan drainase perkotaan.
- 5) Pengaturan aliran limpasan air yang menuju *catchment area* dan area waduk melalui perencanaan program pengaturan drainase secara terpadu.

1.3. Rekomendasi Ruang Terbuka Hijau

Terkait dengan RTH, RPJMD hendaknya memuat revisi atau perbaikan terhadap aspek-aspek berikut:

a) Perlunya menyusun rencana memaksimalkan ketersediaan ruang terbuka hijau dengan melakukan beberapa alternatif program sebagai berikut:

- 1) RPJMD perlu memuat rencana dan program untuk menjaga kondisi hutan bakau, taman buru, hutan kota, hutan wisata dan ruang terbuka hijau mulai tahun 2015. Jika mulai tahun 2015 diterapkan arahan pola RTRW dengan mengalokasikan kawasan hutan seluas hanya 31.809,4 Ha maka masih ada surplus seluas 11.800,4 Ha.
- 2) RPJMD perlu memuat Program penguatan status hutan yang tersisa sehingga benar-benar berfungsi sebagai pengatur hidro-orologis dan pereduksi GRK secara optimal. Pada tahun 2020 perlu menyusun rencana dan program menjaga semua kawasan hutan dalam kondisi tidak terganggu dan menjaga agar pertanian lahan kering (PLKC) bervegetasi kayu minimal 50% dari luas areal. Jika dengan pola RTRW diterapkan dengan luas hutan seluas 31.809,4 Ha ditambah dengan 50% lahan pertanian lahan keringnya bervegetasi berkayu maka akan diperoleh luasan areal bervegetasi berkayu sekitar 38.641,2 Ha. Pada skenario ini maka akan ada surplus sekitar 10.459,8 Ha
- 3) RPJMD perlu memuat program Pada tahun 2025, untuk menjaga semua kawasan hutan dan mempertahankan agar 50% pertanian lahan kering

(PLKC) bervegetasi kayu serta membuat program revegetasi seluas 20% untuk semua fasilitas umum. Pada skenario ini akan diperoleh lahan bervegetasi berkayu seluas 43.388,9 Ha. Dengan kebutuhan seluas 36.468,0 Ha maka akan ada surplus seluas 6.920,9 Ha.

b) Dalam jangka panjang, perlu menyusun kebijakan pengendalian sumber emiter CO₂.

RPJMD perlu memuat program mengendalikan sumber emiter CO₂, dengan mengendalikan laju pertumbuhan kendaraan bermotor, khususnya sepeda motor, melalui konversi bahan bakar beremisi rendah CO₂, atau membangun transportasi masal sehingga masyarakat beralih menggunakan transportasi masal. Program ini bisa dilaksanakan pada tahun 2031, yaitu dengan tetap melanjutkan skenario pada poin sebelumnya ditambah dengan penurunan jumlah sepeda motor sebesar 20% dari prediksi pada tahun 2031. Dengan penurunan ini ada penurunan kebutuhan sebesar 9.756,5 Ha dari sebelumnya sebesar 46.582,7 Ha, sehingga total kebutuhan Kota Batam sebesar 36.826,3 Ha. Program yang dapat dilakukan dalam jangka pendek:

- 1) Program penyuluhan penghematan penggunaan energi kepada masyarakat yang dapat mengurangi emisi non-metabolisme masyarakat melalui penghematan penggunaan energi berbasis fosil, pengurangan sampah organik dan perubahan gaya hidup berbasis hemat energi fosil.
- 2) Program alih sarana transportasi dari yang berbahan fosil ke sarana berbahan bakar dengan emisi GRK rendah misalnya penggunaan sepeda motor dengan *battery*.
- 3) Program *green development* melalui penggunaan energi surya.
- 4) Program kota bersih guna mengurangi emisi antropogenik dari sampah-sampah rumah tangga.

Beberapa peta yang terkait dengan skenario RTH disajikan pada Lampiran ringkasan ini.

1.4. Rekomendasi Kependudukan

a) Rekomendasi Dampak Migrasi:

- 1) Pengelolaan untuk kepastian penyerapan kerja terhadap migrasi yang sudah masuk
- 2) Pembatasan migrasi masuk dengan aturan dan syarat-syarat khusus yang diselaraskan dengan kebutuhan pembangunan kota.
- 3) Penguatan kelembagaan sosial dan pagelaran kebudayaan regular lintas suku dan etnisitas.

b) Rekomendasi Peningkatan Kebutuhan Dasar Layanan Publik

- 1) Tata kelola peruntukan khusus perumahan dengan beragam kelas.
- 2) Publikasi lahan yang tidak boleh untuk perumahan dan pembangunan beserta sanksinya khususnya di sekitar waduk dan sumber mata air.
- 3) Perbaiki sistem sarana sanitasi yang efektif dan murah.
- 4) Penambahan unit dan pusat kesehatan yang terjangkau publik luas.

c) Rekomendasi Potensi Pengangguran dan Kemiskinan Kota (dan Masyarakat Pesisir).

- 1) Penyiapan skema penanggulangan kemiskinan dan pengangguran yang terintegrasi dengan rencana pembangunan
- 2) Penyusunan peta dan *baseline* kelompok miskin dan pengangguran
- 3) Penaggulangan bertahap dan skala prioritas kelompok miskin dan pengangguran
- 4) Penindakan hukum yang tegas bagi kejahatan dan kriminalisasi
- 5) Melakukan penyuluhan yang terus menerus tentang ketahanan sosial dan kerukunan bersama masyarakat.

d) Rekomendasi Potensi Penyempitan Ruang Publik Terbuka

- 1) Mengalokasikan pembangunan ruang publik sebagai keharusan dalam skema tata ruang kota.
- 2) Menjaga kelestarian fungsi ruang terbuka publik sebagai wadah interaksi sosial yang konstruktif dan kondusif

- 3) Mempublikasikan lokasi lahan yang tidak boleh digunakan untuk pembangunan beserta sanksi bagi pelanggarnya

Dalam telaahan RPJMD Tahun 2016-2021 Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.

Sesuai dengan analisa permasalahan dan perbandingan atas capaian kinerja sasaran Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam, maka terdapat beberapa permasalahan yang harus dipecahkan agar pencapaian tujuan lima tahun kedepan dapat lebih baik. Adapun isu-isu strategis yang penting untuk dipecahkan adalah:

1. Masih rendahnya pembinaan kualitas dan kapasitas kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam serta Perlindungan Masyarakat;
2. Masih kurangnya kepatuhan dan kesadaran masyarakat dan/atau badan hukum dalam menciptakan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. Kurang maksimalnya hubungan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan Dinas/Instansi dan aparat keamanan terkait dalam menyelenggarakan penegakan Perda, Perkada, Ketenteraman dan ketertiban Umum;

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi SKPD

Perumusan Visi dan Misi Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan salah satu tahap penting penyusunan Dokumen Renstra SKPD. Visi menjelaskan arah suatu kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai (*clarity of direction*) berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai.

Untuk melaksanakan Visi dan Misi Kepala Daerah, maka Pemerintah Daerah telah mengeluarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Untuk mendukung visi dan misi Pemerintah maka dituangkan dalam program-program pembangunan daerah, dimana Satuan Polisi Pamong Praja dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kota Batam tahun 2016-2021 mengalami perubahan/penambahan Program yang baru.

Mengacu Visi dan Misi Pembangunan Kota Batam, maka dalam rangka mengimplementasikannya Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam telah merumuskan Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah:

“TERWUJUDNYA KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT“.

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah:

1. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Polisi Pamong Praja agar lebih efektif , handal, tangguh dan profesional.
2. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang memadai dalam menunjang kelancaran tugas.
3. Meningkatkan ketertiban Umum dan Ketentraman masyarakat menjalin kerjasama untuk penguatan Koordinasi, pengawasan dan pengendalian.
4. Mendorong peningkatan pendapatan daerah melalui pelaksanaan Penegak Perda dan Keputusan Kepala Daerah.

5. Mewujudkan Koordinasi yang Sinergis antar Satuan Polisi Pamong Praja, Anggota Perlindungan Masyarakat, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Aparatur Instansi Terkait lainnya, seperti TNI, POLRI, Kejaksaan dan Pengadilan.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD.

4.2.1 Tujuan

Tujuan dan Sasaran merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu (apa) apa yang akan dicapai/dihasilkan pada kurun waktu tertentu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Untuk tercapainya Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam maka ditetapkan tujuan dan sasaran yang dijabarkan beberapa program dan kegiatan yang satu sama lain merupakan satu kesatuan yang saling ketergantungan.

Tujuan dari rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pembinaan kualitas dan kapasitas kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
2. Meningkatkan kepatuhan dan kesadaran masyarakat dan/atau Badan hukum dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Memaksimalkan hubungan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan Dinas/Instansi dan Aparat keamanan dalam menyelenggarakan penegakan Perda, Perkada, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

4.2.2 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran disertakan pula indikator Kinerja Sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun tersebut. Selain sasaran merupakan penjelasan dari tujuan secara terukur, yaitu hasil yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kemudian sesuai dengan rencana strategis. Penetapan sasaran diharapkan dapat memberikan spesifikasi, terinci dan terukur sehingga tujuan dapat memberikan spesifikasi, terinci dan terukur sehingga tujuan dapat dicapai melalui program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Sasaran yang ingin dicapai oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas dan kapasitas kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
2. Meningkatnya kepatuhan dan kesadaran masyarakat dan/atau Badan Hukum dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Maksimalnya hubungan kerja sama dan koordinasi yang baik dengan Dinas/instansi dan Aparat keamanan dalam menyelenggarakan penegakan Perda,Perkada, Ketentraman dan Ketertiban Umum.

4.3 Strategi dan Kebijakan

4.3.1 STRATEGI.

Strategi yang akan dilakukan untuk melaksanakan kebijakan tersebut diatas berdasarkan RPJMD Kota Batam Tahun 2016 – 2021 oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan pelayanan dan tertib administrasi yang didukung oleh sarana dan prasarana yang berkualitas dan aparatur yang profesional terutama dalam hal pengembangan kelembagaan dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- Penguatan peran organisasi kemasyarakatan dan pemerintah dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban.

4.3.2 KEBIJAKAN.

Adapun beberapa Arah kebijakan Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Kepegawaian dan Persandian yang akan dilakukan berdasarkan RPJMD Walikota dan Wakil Walikota Batam Tahun Tahun 2016 – 2021 oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat untuk dapat saling menghargai dan menghormati perbedaan serta mendahulukan kepentingan umum dengan melalui Koordinasi antar instansi terkait dalam Penanganan permasalahan Penertiban yang meliputi Rumah Liar dan Kios Liar, Operasi Pekat, Pengamanan Objek Vital , Meningkatkan partisipasi Politik Masyarakat dalam Pemilihan Umum melalui pendidikan budaya dan etika Politik, Meningkatkan kemampuan, Meningkatkan kualitas

SDM dan sarana prasarana dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas – tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

2. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat dalam kehidupan bermasyarakat untuk dapat saling menghargai dan menghormati perbedaan serta mendahulukan kepentingan umum dengan melalui Koordinasi antar instansi terkait dalam Penanganan permasalahan Penertiban yang meliputi Ruli dan Kili, Operasi Pekat, Pengamanan Objek Vital , Meningkatkan partisipasi Politik Masyarakat dalam Pemilihan Umum melalui pendidikan budaya dan etika Politik, Meningkatkan kemampuan, Meningkatkan kualitas SDM dan sarana prasarana dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas – tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

Sesuai dengan identifikasi permasalahan strategis sesuai dengan peran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam, maka dilakukan analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities dan Threat*) untuk menentukan strategi dan kebijakan agar tujuan dan sasaran yang diinginkan dicapai oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. Adapun analisis SWOT sebagai berikut:

Tabel. IV.1 Analisis SWOT

<p>FAKTOR EKSTERNAL</p> <p>FAKTOR INTERNAL</p>	<p>PELUANG (OPPORTUNNITY)</p>	<p>ANCAMAN (THREATS)</p>
	<p>a. Potensi pembangunan Kota Batam yang tinggi.</p> <p>b. Jumlah aparatur yang memadai.</p> <p>c. Potensi peningkatan pajak daerah dengan melakukan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.</p>	<p>a. Rendahnya kualitas sumber daya aparatur.</p> <p>b. Terbatasnya anggaran untuk pelaksanaan kegiatan.</p> <p>c. Permasalahan teknis di lapangan.</p> <p>d. Tingginya tingkat pertumbuhan dan migrasi penduduk sehingga menimbulkan masalah sosial.</p>
	<p>(SO)</p>	<p>(ST)</p>
<p>a. Struktur Organisasi yang mendukung</p> <p>b. Potensi Pegawai yang tinggi.</p> <p>c. Memiliki Tugas Pokok dan Fungsi yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>d. Adanya Tim Terpadu dalam mendukung kegiatan penyelenggaraan ketertiban dan ketentraman umum.</p>	<p>a. Meningkatkan pengawasan trantibum dengan bantuan sarana dan prasarana yang mendukung.</p> <p>b. Meningkatkan penegakan Perda dan Perkada serta Perlindungan Masyarakat dalam meningkatkan pendapatan pajak daerah.</p>	<p>a. Meningkatkan SDM Aparatur Satpol PP melalui peningkatan kemampuan, pelatihan dasar, bimtek. sosialisasi dan penyuluhan.</p> <p>b. Melaksanakan pengawasan dan penegakan Perda/Perkada dengan berkoordinasi dengan instansi terkait.</p>
<p>KELEMAHAN (WEAKNESS)</p>	<p>(WO)</p>	<p>(WT)</p>
<p>a. Minimnya aparat Satpol PP yang memahami tugas pokok dan fungsinya.</p> <p>b. Terbatasnya prasarana dan sarana yang mendukung.</p> <p>c. Belum tertibnya manajemen data dan pelaporan organisasi.</p> <p>d. Belum diterapkannya Teknologi Informasi untuk mendukung setiap kegiatan teknis maupun manajerial.</p>	<p>a. Meningkatkan kualitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja.</p> <p>b. Meningkatkan prasarana dan sarana untuk melaksanakan tugas dan fungsi.</p> <p>c. Menerapkan sistem Teknologi Informasi.</p> <p>d. Koordinasi bersama Tim Terpadu secara berkala.</p>	<p>a. Menerapkan sistem manajemen yang baik dan efektif.</p> <p>b. Meningkatkan keahlian dan kemampuan aparat Satuan Polisi Pamong Praja secara optimal.</p>

No.	Strategi	Kebijakan	Program
-----	----------	-----------	---------

1.	Penguatan peran organisasi kemasyarakatan dan pemerintah dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban	Meningkatkan kerjasama dengan TNI dan Polri untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menjaga ketertiban dan ketentraman kota	Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Masyarakat.
----	---	---	--

**TABEL.IV.2
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke-					SKPD yang bertanggung jawab	
				Tahun - 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021		
				Target	Target	Target	Target	Target		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Profesional, Akuntabel, Bersih, dan Transparan	Terwujudnya Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah Yang Efektif, Efisien, dan Berkualitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Pengelolaan Keuangan Daerah							
			Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %	100 %	100 %	100%	100%	Satpol PP	
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %	100 %	100 %	100%	100%	Satpol PP	
2	Meningkatkan Peranan Pemerintah dalam Mengayomi Kehidupan Bermasyarakat	Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Dalam Menjaga Ketentraman dan Ketertiban	Partisipasi Linmas Dalam Ketertiban Umum							
			Jumlah Penegakan Perda	5	5	5	5	5	Satpol PP	
			Jumlah Aksi Demo Yang Diamankan	25	25	25	25	25	Satpol PP	

			Jumlah Linmas yang Diberdayakan	222	222	222	222	222	Satpol PP
			Jumlah TPS Yang Diamankan	-	-	4200	-	4200	Satpol PP

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA
KELOMPOK, SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

5.1 Rencana Program dan Kegiatan.

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu guna mencapai sasaran tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dan merupakan cerminan dari strategi konkrit untuk mencapai tujuan dan program.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Polisi Pamong Praja dan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam maka Satuan Polisi Pamong Praja telah mengalami Perubahan Struktur Organisasi serta Eselonisasi di Satuan Polisi Pamong Praja. Sejalan dengan perubahan Struktur Organisasi dengan demikian Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam beberapa program /kegiatan bertambah.

Program dan kegiatan Tahun 2016-2021 Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam disusun dengan pertimbangan kebutuhan ditengah masyarakat.

Melalui penyelarasan program kegiatan dari unit kerja dengan skala prioritas usulan di tingkat kelurahan dan kecamatan serta memperhatikan aspirasi masyarakat dan hasil reses dewan, maka disusunlah prioritas Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2016-2021 pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam sebagai berikut :

Dalam rangka mewujudkan Program-program sebagaimana tersebut diatas, akan dilakukan beberapa Kegiatan yang meliputi :

1. PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN.

• **Kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**

Untuk melaksanakan Program dan Kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja perlu didukung fasilitas administrasi Perkantoran , agar capaian program akan terlaksana untuk memberikan pelayanan dalam kenyamanan masyarakat dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih tangguh, tampil professional dan tepat sasaran dalam menjalankan tugas.

2. PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGADAAN FASILITAS SARANA DAN PRASARANA APARATUR.

Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Untuk melaksanakan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja perlu didukung dengan sarana dan prasarana perkantoran. Hal ini sejalan dengan Perubahan Struktur Polisi Pamong Praja Kota Batam maka sarana prasarana perkantoran sangat mendukung dalam kegiatan pelaksanaan pekerjaan dalam memberikan pelayanan keamanan dan kenyamanan lingkungan masyarakat.

3. PROGRAM PENINGKATAN KEAMANAN DAN KENYAMAN LINGKUNGAN MASYARAKAT.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2010 Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Perda dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Pemerintah Kota Batam dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 16 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum. Dalam pelaksanaan pengawasan ketertiban dan ketertiban umum menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja dengan berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan.

Gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di kota Batam makin meningkat disebabkan oleh banyak penduduk dari luar Batam yang tertarik untuk datang dan mencari penghidupan yang lebih baik, seiring dengan perkembangan kota Batam sebagai kota industri dan sebagai andalan pusat pertumbuhan perekonomian nasional.

Untuk melaksanakan Perda tentang ketertiban umum, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam memiliki kegiatan Pengawasan Pelanggaran Ketenteraman dan Ketertiban Umum. Kegiatan ini memiliki tugas pengawasan di seluruh kota Batam yang mengawasi pelanggaran ketertiban umum, terutama Rumah Liar dan Kios Liar yang berada di atas daerah milik jalan (*right of way*). Daerah milik Jalan adalah ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar dan tinggi tertentu yang dikuasai oleh Pembina jalan dengan suatu hak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, daerah milik jalan diperuntukkan bagi daerah manfaat jalan dan pelaksanaan jalan maupun penambahan jalur lalu lintas dikemudian hari serta kebutuhan ruang untuk pengamanan jalan. Hal yang menjadi prioritas dalam pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah jalan-jalan berada di jalur utama kota.

Adapun pada Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Terdiri dari beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam sebagai berikut:

1. Pembinaan Siskamling & Peringatan HUT Satlinmas.

Sebagai upaya untuk mengoptimalkan dan memasyarakatkan program sistem keamanan lingkungan (Siskamling) di kalangan masyarakat, sangat diperlukan pembinaan anggota satlinmas yang bertujuan untuk mewujudkan pembangunan rakyat terlatih pada pengembangan daya tangkal bangsa dan negara, khususnya lingkungan masyarakat dengan maksud agar fungsi ketertiban umum, perlindungan, ketentraman dan keamanan masyarakat dapat lebih terjamin pelaksanaannya. Oleh karena itu keberadaan anggota Satlinmas sangat penting dan dibutuhkan dalam kehidupan sosial kemasyarakatan.

2. Sosialisasi Penyelenggaraan Linmas.

Satlinmas mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjaga keamanan dan ketertiban masyarakat serta pengamanan lingkungan, tugas sebagai Satlinmas merupakan tugas yang berat dan mulia yang menuntut pengabdian yang tidak mengenal waktu serta pantang menyerah. Oleh karena itu sangat diperlukan penanganan pengelolaan linmas yang baik, terarah dan terkoordinir sehingga penyelenggaraan linmas dapat berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi linmas di masyarakat. Penyelenggaraan linmas dapat berjalan dengan baik dengan melibatkan aparat pemerintah yang memahami peraturan tentang penyelenggaraan linmas.

3. Pelatihan Peningkatan Sumber Daya Linmas dalam Penanggulangan Risiko Bencana.

Salah satu tugas penting yang sangat mulia dari anggota Satlinmas adalah ikut melakukan segala usaha serta kegiatan untuk mencegah, melindungi dan menyelamatkan masyarakat dari segala marabahaya, baik akibat bencana alam maupun akibat bencana buatan manusia, sehingga dapat mengurangi jatuhnya korban serta mengurangi penderitaan masyarakat. Oleh karena itu perlu pembekalan khusus bagi anggota Satlinmas tentang upaya pengurangan risiko bencana akibat kejadian bencana.

4. Penertiban Ruli dan Kili di lahan Milik Pemerintah.

Tingginya migrasi dari luar Kota Batam yang ingin mencari pekerjaan di Batam, sehingga sarana dan prasarana khususnya perumahan untuk pekerja tidak semuanya mampu disediakan oleh pihak pengelola kawasan industri, dan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari dan tingkat pendidikan yang tidak sesuai dengan kebutuhan dalam mencari pekerjaan akibatnya mereka menempuh mendirikan bangunan dilahan kosong untuk tempat tinggal dan mendirikan kios di Daerah Milik Jalan.

5. Penataan dan Pendataan Ruli dan Kili di Daerah milik Jalan Se-Kota Batam.

Bahwa pertimbangan keberadaan Rumah Liar/Kios Liar di Kota Batam semakin berkembang dan sangat mengganggu keindahan, estetika Kota Batam dan Ketertiban Umum hingga perlu dilakukan pembinaan, pengendalian, penertiban dan pengawasan. Dalam rangka melaksanakan kegiatan penegakan supermasi hukum yang tertuang di dalam kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.

Kegiatan pendataan ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui berapa banyak jumlah Rumah Liar dan Kios Liar di Kota Batam, khususnya yang berada di *Right of Way* (Daerah Milik Jalan) atau dilahan milik Pemerintah sehingga data tersebut dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan penertiban dan untuk mengetahui persentase pertumbuhan ruli/kili di Kota Batam setiap tahunnya, apakah menurun atau meningkat, tujuan pendataan ini juga dapat digunakan untuk tindakan preventif atau pencegahan dini terhadap pertumbuhan Rumah Liar dan kios Liar dan juga untuk melaksanakan penertiban. Berdasarkan fakta dan data yang ada, juga dapat menjadi pertimbangan dalam melakukan pembangunan di Kota Batam. Dalam rangka untuk menjaga estetika dan keindahan Kota Batam dapat terwujud.

6. Pengawasan Tempat Hiburan Malam Selama Bulan Ramadhan.

Untuk menciptakan keamanan dan ketertiban umum selama bulan Ramadhan Satpol PP Kota Batam dalam pengawasan THM selama Bulan Suci Ramadhan menjalankan surat edaran Walikota Batam tentang Jam Buka dan Jam Tutup THM selama Bulan Suci Ramadhan didalam menjalankan tugas.

Satpol PP Kota Batam dan Tim Terpadu melakukan pengawasan Tempat Hiburan Malam selama bulan Suci Ramadhan sesuai edaran Walikota, agar masyarakat khyusu' melaksanakan ibadah. Dalam pelaksanaan selama Bulan Suci Ramadhan banyak tempat hiburan diberikan surat teguran SP 1 dan SP2.

7. Pengamanan Objek Vital dan Tempat Strategis Pemerintah Kota Batam.

Kota Batam dapat dikatakan miniaturnya Indonesia karena hampir semua etnis dan agama terdapat di Kota ini. Letak yang sangat strategis ini memiliki implikasi positif yang menguntungkan bagi perkembangan investasi dan pertumbuhan perindustrian dan bidang-bidang jasa lainnya.

Namun disisi lain dapat juga memicu munculnya berbagai gangguan terhadap ketahanan baik di bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya dan keamanan. Salah satunya adalah sering terjadi Demontrasi dari beberapa elemen masyarakat. Penyampaian aspirasi oleh beberapa elemen-elemen masyarakat dalam kehidupan berdemokrasi, dengan pengerahan masa turun kejalan menyampaikan tuntutan mereka. Aksi damai,

seringkali tanpa disadari terkontaminasi sebagai akibat diprovokasi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, sehingga mengarah untuk kepentingan pribadi dan golongan tertentu. Demonstrasi elemen masyarakat juga disampaikan kepada dinas/instansi dilingkungan Pemerintah Kota Batam dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam. Pelaksanaan Demonstrasi dilakukan di kantor Pemerintah Kota Batam, DPRD Kota Batam dan di kantor-kantor instansi pemerintahan lainnya.

8. Operasi Yustisi terhadap Penegakan Peraturan Daerah kota Batam.

Kota Batam adalah kota yang berpenduduk \pm 1.3 juta penduduk serta memiliki latar belakang yang berbeda-beda baik dari segi suku, umur, pendidikan serta agama, dimana jumlahnya terus bertambah setiap tahunnya. Tentu saja hal tersebut sangat mempengaruhi terhadap kepatuhan masyarakat akan Peraturan Daerah yang berlaku di Kota Batam. Dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dalam tugas dan fungsinya memiliki satu kegiatan berupa Operasi Yustisi Terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah, Adapun maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menertibkan masyarakat kota terhadap Peraturan Daerah Kota Batam. Tujuan dari kegiatan Operasi Yustisi ini agar meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap hak dan kewajiban yang tertuang didalam produk hukum daerah sehingga tercipta estetika kota yang rapi dan ketentraman dan ketertiban umum di Kota Batam.

9. Pengawasan Pelanggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Pengawasan Pelanggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum secara operasional dilapangan telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Kegiatan Pengawasan Pelanggaran Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah dengan penertiban pedagang yang telah melanggar peraturan yang telah ditetapkan seperti berjualan di Lokasi yang tidak diizinkan, serta pencegahan Pelanggaran lainnya yang dilaksanakan setiap hari dengan melalui patroli keliling pada jam kerja. Pada saat pengawasan banyak yang ditemukan dilapangan, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam langsung memberikan teguran secara lisan kepada Badan Usaha/Masyarakat yang melanggar ketentuan tersebut.

10. Sosialisasi & Penyuluhan terhadap Peraturan Daerah Kota Batam.

Tujuan dari pelaksanaan Sosialisasi dan penyuluhan ini dimaksudkan sebagai upaya penurunan tingkat pelanggaran terhadap peraturan Daerah dan Produk Hukum lainnya seperti Perwako yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah. Kegiatan ini juga merupakan bagian dari Standar Operasional pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. Diharapkan dengan adanya upaya pencegahan ini akan meningkatkan kepatuhan, pemahaman dan kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan Daerah demi

lancarannya pembangunan Kota Batam. .

11. Kegiatan Peningkatan Pengamanan Pemilu Legislatif.

Penugasan anggota Satlinmas dalam penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan pemilihan umum merupakan peran yang sangat penting dari anggota satlinmas. Untuk itu perlu dilakukan suatu kegiatan berupa sosialisasi peranan linmas dalam setiap pelaksanaan pemilihan umum legislatif, dengan maksud untuk memberikan pembekalan pengetahuan dan pemahaman tentang pemilihan umum legislatif, pengetahuan tentang permasalahan sosial yang terjadi saat pemilihan umum dan untuk menciptakan anggota linmas yang terampil dalam pengamanan pelaksanaan pemilu.

12. Kegiatan Peningkatan Pengamanan Pemilihan Kepala Daerah.

Penugasan anggota Satlinmas dalam peningkatan pengamanan pemilihan kepala daerah merupakan peran yang sangat penting dalam kesuksesan pelaksanaan pemilihan kepala daerah. Untuk itu perlu sosialisasi peranan Linmas bagi anggota Satlinmas dalam pemilihan kepala daerah dengan maksud agar setiap anggota satlinmas yang berperan aktif dalam pemilihan kepala daerah dapat mengetahui tugas dan fungsinya sebagai pengamanan pemilihan kepala daerah.

13. Kegiatan Peningkatan Pengamanan Pemilihan Gubernur.

Peran serta anggota satlinmas dalam pengamanan pelaksanaan pemilihan gubernur sangat dibutuhkan dan merupakan suatu kewajiban bagi setiap pelaksanaan pemilihan umum. Hal ini telah diamanatkan dalam peraturan menteri yaitu tentang penugasan anggota satlinmas dalam pengamanan ketertiban dan keamanan pemilihan umum.

14. Kegiatan Peningkatan Pengamanan Pemilihan Presiden.

Peran serta anggota satlinmas dalam peningkatan pengamanan pelaksanaan pemilihan presiden telah diamanatkan dalam peraturan kementerian dalam negeri yaitu tentang penugasan anggota satlinmas sebagai penanganan ketentraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan pemilihan umum. Untuk itu sangat diperlukan pembekalan bagi anggota Satlinmas sebagai penanganan pengamanan pemilu. Pembekalan bagi anggota satlinmas berupa pengetahuan tentang tugas dan fungsinya dalam pengamanan pemilihan umum. Dengan maksud agar anggota satlinmas dapat mengetahui, memahami dan bertindak sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam pengamanan pemilu.

5.2 Indikator Kinerja.

Indikator kinerja program (outcome) dan kegiatan output merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan

berfungsinya keluaran dari kegiatan – kegiatan dalam 1 (satu) program. Indikator Kinerja Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah sebagai berikut:

- Jumlah Penegakan Perda;
- Jumlah Aksi Demo yang Diamankan;
- Jumlah Linmas yang Diberdayakan;
- Jumlah TPS yang Diamankan.

5.3 Kelompok Sasaran

Kelompok sasaran kegiatan selama Periode 5 (lima) tahun kedepan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam adalah sebagai berikut:

- Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja;
- Masyarakat/Badan Hukum;
- Camat, Lurah, Kasi Trantibum Kelurahan dan Kecamatan, Koramil, dan Kapolsek yang ada di Kota Batam;
- Dinas Pendidikan
- Dinas Sosial Dan Pemakaman Kota Batam;
- Anggota Satlinmas di Kota Batam;
- Disduk dan Capil Kota Batam;
- Dinas Tata Kota Kota Batam;
- Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Tentara Nasional Indonesia;
- Kejaksaan Negeri Batam;
- Pengadilan Negeri Batam; dan
- Dinas-dinas Terkait Lainnya.

5.4 Pendanaan Indikatif

Adapun jumlah Dana yang di Usulkan untuk Satuan Polisi Pamong Praja selama periode 5 (lima) Tahun adalah sebagai berikut :

- Tahun 2017 Rp20.711.739.434,00
- Tahun 2018 Rp26.240.897.760,00
- Tahun 2019 Rp29.181.377.477,00
- Tahun 2020 Rp32.155.064.463,00
- Tahun 2021 Rp35.743.371.495,00

Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam selama 5 Tahun kedepan adalah: (Terlampir pada tabel V.1)

TABEL V.1
RENCANA PROGRAM , KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN
DAN PENDANAAN INDIKATIF SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM
TAHUN 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja Pada Periode Renstra SKPD		
							Tahun - 1 2017		Tahun - 2 2018		Tahun - 3 2019		Tahun - 4 2020		Tahun - 5 2021				
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	
Mewujudkan Penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, bersih dan transparan	Terwujudnya kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang efektif, efisien dan berkualitas	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan dan Pengelolaan Keuangan Daerah		Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya administrasi perkantoran yang menunjang tugas pokok dan fungsi Satpol PP														
				Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terpenuhinya kebutuhan administrasi perkantoran	100%	100%	Rp20.316.758.000	100%	Rp20.954.563.260	100%	Rp20.463.069.947,35	100%	RP26.933.656.963,42	100%	RP25.896.313.995,98	100%		
				Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkat dan terpeliharanya sarana dan prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Satpol PP														

				Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya kebutuhan sarana dan prasarana paparatur	100%	100%	Rp291.400.000	100%	Rp557.000.000	100%	Rp641.000.000	100%	RP795.600.000	100%	Rp848.000.000	100%	
Meningkatkan peranan pemerintah dalam mengayomi kehidupan bermasyarakat	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam menjaga ketentraman dan ketertiban	Partisipasi Linmas dalam Ketertiban Umum		Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Jumlah Penegakan Perda													
		LINMAS		Pembinaan Siskamling & Peringatan HUT Satlinmas	Terlaksananya pembinaan Siskamling dan peringatan HUT Satlinmas tingkat Kota Batam	180 orang	120 orang	Rp188.275.000	120 orang	Rp280.000.000	120 orang	Rp280.000.000	120 orang	Rp580.000.000	120 orang	Rp580.000.000	480 orang	
		LINMAS		Sosialisasi Penyelenggaraan Linmas	Terlaksananya sosialisasi penyelenggaraan Linmas	0 Orang	120 orang	Rp165.165.000	120 orang	Rp608.000.000	120 orang	Rp408.000.000	-	-	120 orang	Rp608.000.000	360 Orang	
		LINMAS		Pelatihan Peningkatan Sumber Daya Linmas Dalam Penanggulangan Risiko Bencana	Terlaksananya pelatihan peningkatan SDM Linmas	0 Orang	-	-	101 orang	Rp135.230.000	101 orang	Rp210.000.000	101 orang	Rp520.000.000	101 orang	Rp520.000.000	404 orang	
		TRANTIBUM		Penertiban Ruli dan Kili di lahan Milik Pemerintah	berkurangnya ruli dan kili di lahan milik Pemerintah	Kali	15 kali	Rp554.467.000	15 kali	Rp899.877.500	15 kali	Rp899.877.500	15 kali	Rp1.529.777.500	15 kali	Rp1.229.777.500	75 Kali	
		TRANTIBUM		Penataan dan Pendataan Ruli dan Kili di Daerah milik Jalan Se-Kota Batam	Tertatanya Ruli /Kili di ROW jalan se Kota Batam	0 Titik	-	-	10 titik	Rp780.000.000	10 titik	Rp470.000.000	10 titik	Rp570.000.000	10 titik	Rp470.000.000	40 Titik	

		TRANTIBUM	Pengawasan Tempat Hiburan Malam Selama Bulan Ramadhan	Terkendalnya jam operasional tempat hiburan malam selama bulan Ramadhan	0 Pelanggaran	25	Rp420.425.000	20	Rp420.425.000	25	Rp420.425.000	25	Rp420.425.000	20	Rp420.425.000	115 Pelanggaran
		TRANTIBUM	Pengamanan Objek Vital dan Tempat Strategis Pemerintah Kota Batam	Terlaksananya pengawasan unjuk rasa yang mengarah tindakan anarkis	198 kali	25	Rp821.780.000	25	Rp1.038.780.000	25	Rp1.064.080.000	25	Rp1.538.780.000	25	Rp1.263.780.000	125 kali
		PPUD	Operasi Yustisi terhadap Peraturan Daerah kota Batam	Meningkatnya kepatuhan masyarakat terhadap hak dan kewajiban yang tertuang didalam Perda yang telah berlaku di Kota Batam	0 Kali	24 kali	Rp286.250.000	21 kali	Rp499.100.000	19 kali	Rp451.800.000	15 kali	Rp428.400.000	12 kali	Rp328.400.000	91 kali
		PPUD	Sosialisasi & Penyuluhan terhadap Peraturan Daerah yang Berlaku di Kota Batam	Pahaminya masyarakat terhadap Perda yang telah diundang-undangkan di Kota Batam	0 Orang	900	Rp73.125.000	720	Rp73.125.000	630	Rp73.125.000	1350	Rp74.025.000	1125	Rp73.125.000	4725 orang
Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat	Meningkatnya Kesadaran/Toleransi dalam Berdemokrasi, Beragama dan Bersuku Bangsa	Persentase Masyarakat Dalam PEMILU	Program Pengembangan dan Partisipasi Budaya Politik	Jumlah TPS yang Diamankan												
		LINMAS	Peningkatan Pengamanan Pemilu Legislatif	Terlaksananya pelaksanaan pemilihan legislatif	1442 TPS	-	-	-	-	2100 TPS	Rp1.500.000.000	-	-	-	-	2100 TPS
		LINMAS	Peningkatan Pengamanan Pemilu Presiden	Terlaksananya pelaksanaan pemilihan umum Presiden	1442 TPS	-	-	-	-	2100 TPS	Rp1.500.000.000	-	-	-	-	2100 TPS

		LINMAS	Peningkatan Pengamanan Pemilihan Gubernur	Terlaksananya pengamanan Pemilihan Gubernur yang tertib, Aman dan Terkendali	1442 TPS	-	-	-	-	-	-	-	-	2100 TPS	Rp1.600.000 .000	2100 TPS	
		LINMAS	Peningkatan Pengamanan Pemilihan Walikota	Terlaksananya pengamanan Pemilihan Walikota yang tertib, Aman dan Terkendali	1442 TPS	-	-	-	-	-	-	-	-	2100 TPS	Rp1.600.000 .000	2100 TPS	

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja penting untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan dalam pencapaian sasaran. Indikator Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi SKPD.

Sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah “ Terwujudnya Batam Sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera dan, Bermartabat” yang telah dirumuskan 5 (lima) pernyataan misi.

Sebagai Koordinator Penyelenggaraan Ketertiban dan Ketentraman Masyarakat di Kota Batam dalam rangka peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam telah menetapkan misi sesuai dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 dalam kenyamanan lingkungan untuk dapat memberikan Kota Batam yang lebih kondusif dimasa yang akan datang.

Salah Satu misi yang tercantum dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 adalah :

Misi 1 :

Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Transparan, Akuntabel, dan Mengayomi.

Indikator Kinerja dalam mengukur hasil dari suatu Rencana SKPD yang mengacu pada tujuan sasaran adalah :

1. Indikator Input (Masukan).
Adalah sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran.
2. Indikator Output (Keluaran).
Adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dalam suatu kegiatan yang dapat berupa hasil kegiatan fisik maupun kegiatan non fisik.
3. Indikator Outcome (Hasil).
Adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan dalam jangka menengah (efek langsung).
4. Indikator Benefit (Masukan).
Adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.

5. Indikator Impact (Dampak Pengaruh).

Adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tindakan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam menggambarkan target kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021, dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel VI.1
INDIKATOR KINERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 2016-2021

NO	INDIKATOR	KONDISI KINERJA AWAL RPJMD TAHUN 2016	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
			2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Jumlah Penegakan Perda	0	5	5	5	5	5	25
2.	Jumlah Aksi Demo yang Diamankan	198	25	25	25	25	25	125
3.	Jumlah Linmas yang Diberdayakan	180	222	222	222	222	222	1110
4.	Jumlah TPS yang Diamankan	1442	-	-	4200 TPS	-	4200 TPS	8400

Tabel VI.2
Indikator Sasaran Walikota Dan Wakil Walikota Batam
RPJMD 2016-2021

MISI I : Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Bersih, Transparan, Akuntabel, dan Mengayomi.

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL RPJMD	TARGET KINERJA SASARAN					TARGET KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
						2017	2018	2019	2020	2021	
1	2				3	4	5	6	7	8	9
	Meningkatkan Peranan Pemerintah Dalam Mengayomi Kehidupan Bermasyarakat	Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Dalam Menjaga Ketentraman dan Ketertiban	Partisipasi Linmas Dalam Ketertiban Umum	Orang	180	222	222	222	222	222	1110

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2016-2021 ini diharapkan dapat memberikan arah dan pedoman bagi perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan pengembangan berbagai potensi serta sumber daya yang tersedia dapat diselaraskan dengan kemajuan serta pencapaian dibidang kemasyarakatan dan pembangunan.

Selanjutnya, pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Strategis ini sangat bergantung pada sikap mental, tekad, semangat, ketaatan dan disiplin para aparatur penyelenggara pemerintah. Untuk itu, diharapkan aparatur, khususnya Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam dengan dukungan bersama-sama masyarakat perlu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan program-program kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen ini.

Rencana Strategis (Renstra) ini disusun sebagai acuan /pedoman pelaksanaan program kerja tahunan dan pada tahun 2016-2021 sesuai dengan petunjuk Walikota bahwa perencanaan , anggaran, pengukuran dan laporan menjadi satu sistem atau satu paket . Sebagai suatu dokumen perencanaan yang bersifat strategis, RENSTRA ini terbuka untuk langkah-langkah penyempurnaan dan penyesuaian agar tetap eksis dalam setiap perkembangan situasi dan kondisi yang melingkupinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 30 Januari 2017

Kasatpol PP Kota Batam,



NURZALIE, AP., S.Sos
Pembina TK.I
19730206 199311 1 001