



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS,
DAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (3) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah disebutkan uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Batam tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 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 dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam.
7. Satpol PP Tipe A adalah Satpol PP dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

14. Jabatan . . .

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
16. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
19. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
22. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau, dan terukur.
23. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Satpol PP dipimpin oleh seorang Kepala Satuan.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Satuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penegakan peraturan 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 . . .

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Satpol PP.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Satuan mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Satpol PP sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis operasional pada Satpol PP yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Satpol PP dengan cara memberikan penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional ketentraman dan ketertiban dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan ketentraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Satpol PP;
- k. menetapkan SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Satpol PP;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satpol PP;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Satpol PP;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Satpol PP;
- p. mengusulkan/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Perundang-Undang Daerah, Bidang Sumber Daya Aparatur, Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan . . .

- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Satpol PP; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
 - d. Bidang Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

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

d. Pengelolaan . . .

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

h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Satpol PP yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Satpol PP;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan Perangkat Daerah di lingkup Satpol PP;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Satpol PP;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Satpol PP;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Satpol PP;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Satpol PP;
- o. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung, sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- q. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Satpol PP;
- r. menyiapkan . . .

- r. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
 - s. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi bidang kesehatan masyarakat;
 - u. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - v. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkup pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
 - 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 . . .

- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup Satpol PP;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkup Satpol PP;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Satpol PP;
- q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan Perangkat Daerah di lingkup dinas;
- r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Satpol PP;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Satpol PP;

v. melakukan . . .

- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Satpol PP;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Satpol PP;
 - f. mengompilasi . . .

- f. mengompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Satpol PP;
- g. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Satpol PP;
- h. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- i. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Satpol PP;
- j. menganalisis bahan perumusan program prioritas Satpol PP sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Satpol PP sesuai dengan Kebijakan Kepala Satuan;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Satpol PP dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Satuan;
- 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 program dan anggaran di lingkup Satpol PP;
- p. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Satpol PP;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- r. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, 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.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - b. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - c. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Satpol PP;
 - d. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian keuangan;
 - e. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. menyusun . . .

- f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Satuan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkup Satpol PP;
- h. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Satpol PP;
- i. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkup Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan di lingkup Satpol PP.
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bagian keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 8

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup perencanaan, Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang 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 . . .

- 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. mengoordinasikan penyusunan pedoman koordinasi ketertiban umum bersama masyarakat, instansi pihak ketiga serta organisasi masyarakat;
- j. mengoordinasikan pembuatan perencanaan dan perumusan koordinasi ketertiban umum bersama masyarakat, instansi, pihak ketiga serta organisasi kemasyarakatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan kerjasama permintaan bantuan kepada pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia terkait tugas pokok dan fungsi Satpol PP;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan.
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- r. mengoreksi . . .

- r. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - s. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bidang membawahi:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. Seksi Pendataan dan Penataan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup, pengawalan, pengamanan, patroli rutin, pengendalian keamanan, penanganan pelanggaran, penangkapan, di bidang penegakan Peraturan Daerah urusan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi 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 SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - i. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Penataan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan dan Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pendataan, penataan, informasi, lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah, tindakan preventif urusan ketertiban umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pendataan dan Penataan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pendataan dan Penataan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pendataan dan Penataan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pendataan, penataan, berupa informasi dan data bersumber dari masyarakat dan dokumen berupa lahan milik Pemerintah, bangunan milik dan non milik Pemerintah terkait ketertiban umum;
 - f. melaksanakan . . .

- 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 mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pendataan dan Penataan;
- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pendataan dan Penataan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan, penyuluhan serta penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengawasan, Penyuluhan serta Penindakan;

b. penyusunan . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di Bidang Pengawasan, Penyuluhan Serta Penindakan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup penegakan perundang-undangan Daerah; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, koordinasi, pembinaan, sosialisasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pengawasan, penyuluhan serta penindakan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang penegakan perundang-undangan Daerah yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang penegakan perundang-undangan Daerah;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di 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 Wali Kota dan Keputusan Wali Kota;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi produk peraturan daerah kepada masyarakat, instansi pemerintah, instansi nonpemerintah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terkait informasi peraturan daerah kepada masyarakat, Instansi Pemerintah, Instansi Non Pemerintah;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - i. mengoordinasikan . . .

- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan Penegakan peraturan daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - p. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri dari:
- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup administrasi teknis pelaksanaan, proses, penanganan pengaduan dan pelaporan, proses investigasi, penanganan penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan administrasi teknis proses, penanganan pengaduan dan pelaporan masyarakat, perorangan, badan hukum serta instansi pemerintah terkait pelanggaran Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan . . .

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

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup koordinasi teknis internal dan eksternal, administrasi teknis pembinaan dan pengawasan, tindakan pembinaan dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

a. memproses . . .

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Pembinaan dan Pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Pembinaan dan Pengawasan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Pembinaan dan Pengawasan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis internal meliputi instansi satpol dan Perangkat Daerah terkait terhadap Peraturan Daerah dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi eksternal meliputi masyarakat dan badan hukum terkait terhadap Peraturan Daerah dalam kegiatan pembinaan dan pengawasan;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi teknis pembinaan dan pengawasan berupa surat teguran, pemanggilan, penyegelan hingga penutupan kegiatan terhadap pihak terkait yang melakukan pelanggaran Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan tindakan pembinaan dan pengawasan secara berkala, periodik, dan pengawasan lokasi, wilayah, bangunan dan lahan atas pelanggaran peraturan Daerah;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- m. melaksanakan . . .

- 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

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satuan lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Sumber Daya Aparatur;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelatihan, peningkatan kemampuan dan keterampilan bidang pengamanan, pengembangan sumber daya aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang 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 . . .

- 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 fisik, bela diri, deteksi dini dan cegah dini, penyelemataan, pengawalan, kesamaptaan dan pengamanan;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur Satpol PP;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembentukan, pelatihan, pendidikan bidang keamanan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Penegakan peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- n. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

o. menyusun . . .

- o. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sumber Daya Aparatur;
 - p. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Sumber Daya Aparatur terdiri dari:
- a. Seksi Teknis Fungsional;
 - b. Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Teknis Fungsional

Pasal 15

- (1) Seksi Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup teknis fungsional.

(3) Dalam . . .

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

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup koordinasi, pembinaan, kegiatan operasional teknis, koordinator, dan pengawasan internal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan Tata Naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pembinaan Satpol PP dan PPNS;
 - g. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal PPNS;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap disiplin operasional teknis dan teknis administrasi PPNS, etika, terhadap kegiatan di lapangan, tata kelola hubungan kinerja PPNS;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terkait kegiatan PPNS, perilaku dan etika PPNS dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaksanakan . . .

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

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Satpol PP lingkup perencanaan pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan bina potensi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perlindungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perlindungan masyarakat; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perlindungan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan . . .

- 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 pengoordinasian bidang perlindungan masyarakat;
- k. merumuskan pedoman dan juknis perlindungan dan potensi masyarakat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan, pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana masyarakat;
- o. mengoordinasikan perumusan potensi permasalahan dampak sosial kemasyarakatan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan bina potensi masyarakat;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
- s. melaksanakan . . .

- s. melaksanakan kegiatan asistensi di bidang bimbingan kemasyarakatan;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola;
 - u. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan sosial dan pengembangan penyuluhan sosial;
 - v. mengoordinasikan pelaksanaan Penegakan peraturan daerah dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteranan Masyarakat;
 - w. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - x. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - y. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bidang Perlindungan Masyarakat;
 - z. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - aa. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari:
- a. Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
 - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Kelompok . . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas

Pasal 18

- (1) Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat lingkup koordinasi pencegahan, pendataan potensi masyarakat aspek sosial dan budaya, pemetaan potensi kerawanan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
 - c. merancang 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 . . .

- h. melaksanakan penyusunan dan koordinasi pencegahan penanggulangan bencana;
- i. merumuskan pedoman dan juknis perlindungan dan potensi masyarakat;
- j. merumuskan potensi permasalahan dampak sosial kemasyarakatan;
- k. melaksanakan bina potensi masyarakat;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Potensi dan Sumber Daya Linmas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas

Pasal 19

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pembinaan, pendidikan dan pengembangan internal dan eksternal sistem keamanan dan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi mempunyai uraian tugas:

a. memproses . . .

- 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 SOP, SPP, dan 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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Linmas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

BAB V SISTEM KERJA

Pasal 21

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 22 . . .

Pasal 22

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VI MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 24

(1) Mekanisme Kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Satpol PP.

Pasal 26

Kedudukan dan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Penugasan

Pasal 27

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 28 . . .

Pasal 28

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 29

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 32 . . .

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 33

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 34

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian . . .

Bagian Ketujuh
Pemanfaatan Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai.

Pasal 36

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB VII
PROSES BISNIS

Pasal 37

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 (satu) dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.

(5) Tata . . .

- (5) Tata cara penyusunan peta proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Unsur kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 886), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Pebruari 2023

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Pebruari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1152

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Pembina
NIP. 19830102 200903 1 001