



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR: 32 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam, maka perlu dibuat Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam;
- Mengingat : 1. 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 telah beberapa kali diubah 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);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam tahun 2010 Nomor 67;
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 tahun 2013 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam tahun 2013 Nomor 91;

MEMUTUSKAN :

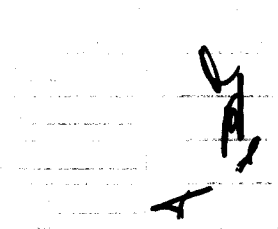
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SATPOL PP KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Batam.
6. Peraturan Walikota yang selanjutnya disebut Perwako adalah Peraturan Walikota Batam.
7. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian Perangkat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat.



8. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
9. Jabatan fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjuk kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam mendukung kelancaran tugas pemerintahan pada Satpol PP.

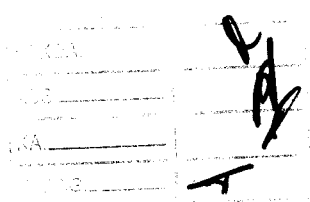
BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari :

Kepala Satuan, membawahi :

1. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub bagian Program;
 - b. Sub bagian keuangan; dan
 - c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penyelidikan dan penyidikan.
3. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Kerjasama.
4. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 - b. Seksi Teknis Fungsional.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Seksi Satuan Linmas; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Satuan

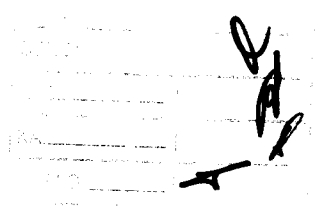
Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menegakkan Peraturan Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Perda dan Perwako, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman, serta Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perwako;
 - c. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perwako, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman dengan aparat Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan agar mematuhi dan mentaati penegakan Perda dan Perwako; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

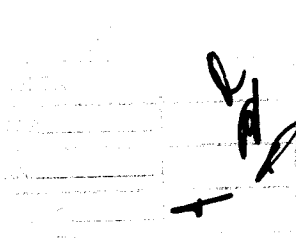
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan, dan pelaporan Satpol PP.



A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature appears to be 'R. A. ...'. The stamp contains some illegible text and a date field.

- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Satpol PP;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Satpol PP;
 - d. pengelolaan penyusunan perencanaan dan pelaporan Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Satpol PP;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Satpol PP, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satpol PP;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Satpol PP;
 - j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Satpol PP;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Satpol PP;



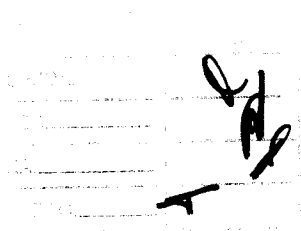
Handwritten signature and initials in a grid box.

- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Satpol PP;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Satpol PP;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Satpol PP;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan kepegawaian Satpol PP;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Satpol PP kepada Kepala Satuan;
- t. mengelola perencanaan dan program Satpol PP;
- u. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran lingkup Satpol PP;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Program

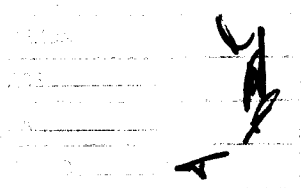
Pasal 5

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program Satpol PP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut :



Handwritten signature and initials on a grid background.

- a. penyusunan perencanaan program Satpol PP;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan program Satpol PP;
 - c. pelaksanaan tugas kegiatan penyusunan perencanaan program Satpol PP; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program;
 - b. mempersiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Satpol PP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan di bidang Subbagian Program;
 - h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang Subbagian Program;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang perencanaan program kepada unit organisasi di lingkup Satpol PP;
 - j. menyusun konsep rencana strategis Satpol PP;
 - k. menyusun perencanaan tahunan Satpol PP dan perencanaan lainnya;
 - l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Satpol PP;
 - m. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. menyusun laporan tahunan kegiatan Satpol PP;
 - p. menyusun konsep pembuatan profil Satpol PP; Kota Batam;

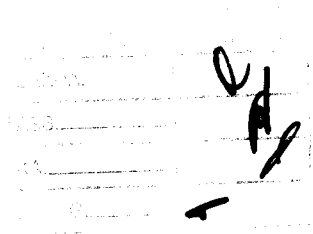


- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Satpol PP dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- s. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Satpol PP;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Satpol PP sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

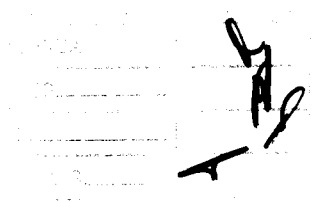
Paragraf Kedua
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Satpol PP.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Satpol PP;
 - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Satpol PP; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan yang berkaitan dengan ruang lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Satpol PP;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Satpol PP;
- k. melakukan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. melaksanakan akuntansi keuangan Satpol PP;
- m. menyiapkan laporan keuangan Satpol PP;
- n. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Satpol PP;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- p. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- q. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Satpol PP;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;

A handwritten signature in black ink is written over a faint, rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be 'A. A. P.'. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text and possibly a date or official mark.

- t. melaporkan kepada Sekretaris setiap selesai melaksanakan tugas
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan urusan umum dan kepegawaian Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah yang akan ditandatangani pimpinan dalam linmgkup tugasnya

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan yang meliputi inventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris, menyusun laporan pengelolaan barang, dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pelaksanaan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi dan melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan absensi pegawai;
- k. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain;
- l. mempersiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
- m. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti diluar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi PNS;
- n. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- o. mempersiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
- p. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;

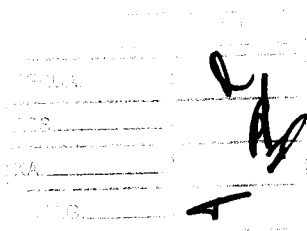
BERDA	
OS	
KA	
NO	

- q. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
- r. mempersiapkan bahan pembinaan pegawai;
- s. mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- t. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- aa. melaksanakan fungsi kehumasan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- cc. mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- dd. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

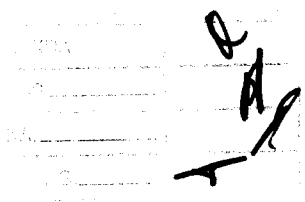
Bagian Kedua
Bidang Penegakan Perundang-undangan daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;



- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
 - d. melaksanakan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - e. melaksanakan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - f. melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - g. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - h. melaksanakan pembinaan, pemantauan. pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;



Handwritten signature and initials on a grid background.

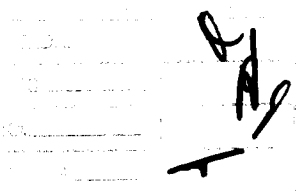
- k. melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan
 - b. mempersiapkan bahan analisa dan mengolah data serta visualisasi kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

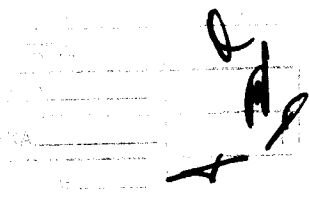


- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyelidikan dan Penyidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyelidikan dan penyidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang penyelidikan dan penyidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
 - b. mempersiapkan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;



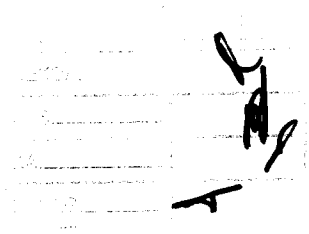
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegehan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- d. mempersiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- g. mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- h. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Ketiga


Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some illegible text and a grid pattern. The signature appears to be a stylized name.

- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program serta langkah-langkah operasional kerja bidang bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. meneliti dan mengkoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bimbingan Masyarakat di bidang bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawalan terhadap Walikota dan Wakil Walikota serta tamu-tamu penting berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
 - j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

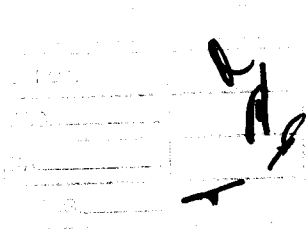


- k. memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah lainnya di lapangan sesuai prosedur kerja yang berlaku;
- l. memimpin, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mobilisasi kegiatan bina ketenteraman dan ketertiban umum;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bina ketenteraman, ketertiban umum, dan ketahanan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan untuk mengetahui permasalahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Satuan berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta manajemen pencegahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature appears to be 'M. H. A.' followed by a flourish. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text and possibly a date or official mark.

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan patroli rutin dan terpadu dalam rangka pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di seluruh wilayah Kota Batam;
 - b. melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - c. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. menyusun pedoman prosedur operasi dan penertiban dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan Operasi dan Penertiban dalam rangka menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
 - g. mengelola ketetapan kebijakan operasional di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - i. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan, pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervise dan konsultasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi) di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
 - j. mengelola pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;



- k. mengelola pelaksanaan pengawalan terhadap Walikota dan Wakil Walikota serta tamu-tamu penting berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- l. mengelola pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sehingga menghindari penyalahgunaan;
- m. mengelola pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- n. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina ketenteraman dan ketertiban umum;
- o. melaksanakan kerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Lembaga-lembaga lainnya dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- p. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- q. melakukan pemeriksaan terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- r. melakukan tindakan represif terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- s. membantu menyelesaikan perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketenteraman dan ketertiban umum;
- t. melaporkan kepada Kepolisian atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindakan pidana;
- u. menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah;
- v. melaksanakan pengumpulan, mengolah data di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan urusan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan;

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

- y. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat setiap selesai menjalankan tugas penugasan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

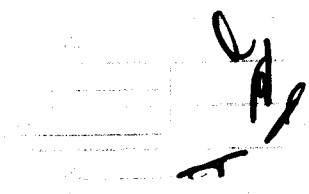
Paragraf Kedua
Seksi Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama dan Bina Ketahanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kerjasama
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kerjasama
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang kerjasama
 - b. menyusun rencana dan program kerja serta rencana kegiatan operasi Seksi Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun pedoman prosedur operasi kerjasama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengumpulan, mengolah data di bidang kerjasama
- h. mengelola kebijakan di bidang kerjasama sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengelola ketetapan kebijakan operasional di bidang kerjasama dan manajemen penanggulangan bencana;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama
- k. mengelola pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat (bimbingan, supervise dan konsultasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi) di bidang bina ketahanan;
- l. meningkatkan kapasitas aparatur di bidang bina ketahanan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan bela Negara (kekuatan cadangan nasional);
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas satuan (pembentukan dan pendayagunaan);
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan bina ketahanan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kerjasama;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature appears to be 'D. A. P.' or similar. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text and possibly a date or official mark.

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

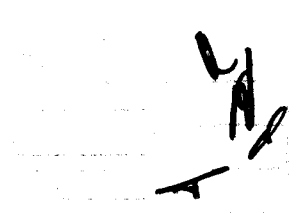
- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional Sumberdaya Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. pelaksanaan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja pelatihan dasar dan teknis fungsional Satpol PP; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala satuan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satpol PP;
 - b. melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan, pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
 - c. menyajikan data dan informasi di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemantauan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan

- dasar dan teknis fungsional;
- e. menyusun laporan realisasi anggaran Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - f. menyusun laporan kinerja program Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - g. melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber daya Aparatur sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pelatihan dasar;
 - c. mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dasar;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Satpol PP;
 - e. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan dasar dan/atau lanjutan meliputi

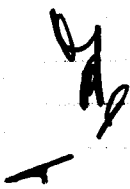


- pelatihan baris berbaris, pencarian dan penyelamatan, bela diri, pengawalan, kesamaptaaan, pengamanan, deteksi dini dan cegah dini serta peningkatan fisik;
- f. mempersiapkan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis di tingkat provinsi maupun pusat;
 - g. mempersiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang pelatihan dasar;
 - h. mempersiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dasar;
 - i. mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dasar;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi pelatihan dasar;
 - k. mempersiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi pelatihan dasar; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang teknis fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang teknis fungsional;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknis fungsional;
 - c. pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber daya Aparatur sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis

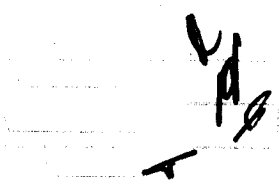


- di bidang teknis fungsional;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang teknis fungsional;
 - c. mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional;
 - d. mempersiapkan bahan perencanaan kebutuhan bimbingan teknis Satpol PP; dan
 - e. mempersiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan anggota Satpol PP;
 - f. mempersiapkan bahan pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Satpol PP;
 - g. mempersiapkan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Satpol PP;
 - h. mempersiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Satpol PP;
 - i. mempersiapkan bahan komulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan yang lebih tinggi anggota Satpol PP;
 - j. mempersiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang teknis fungsional;
 - k. mempersiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang teknis fungsional;
 - l. mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis fungsional;
 - m. mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Teknis Fungsional;
 - n. mempersiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Seksi Teknis Fungsional; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang perlindungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan



A rectangular box containing handwritten initials and a signature. The initials appear to be 'V M' and the signature is a cursive name, possibly 'T M S'.

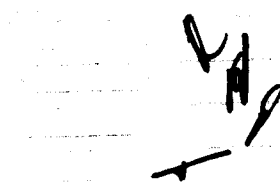
perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perlindungan masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang;
- d. pelaksanaan pembinaan ketahanan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan pengembangan perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- f. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- g. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program serta langkah-langkah operasional kerja bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga Linmas.
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;



- g. merencanakan langkah-langkah operasional bidang Perlindungan Masyarakat;
- h. melaporkan kepada Kepala Satuan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Satuan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat; dan
 - c. mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan masyarakat dan bina ketahanan masyarakat;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan bina ketahanan masyarakat sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.



Paragraf Kedua
Seksi Bina Potensi Masyarakat

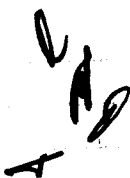
Pasal 19

- (1) Seksi Bina Potensi masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bina potensi masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Potensi Masyarakat;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Bina Potensi Masyarakat; dan
 - a. mempersiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Bina Potensi Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
 - b. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat guna menciptakan masyarakat yang lebih berpotensi;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satpol PP secara profesional sesuai dengan kebutuhan.



Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

Satpol PP dalam melaksanakan tugas operasional di bidang penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan Peraturan Daerah atau produk hukum daerah lainnya diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Satpol PP dalam pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungannya masing-masing maupun dengan instansi terkait dan atau Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dalam lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Satpol PP bertanggung jawab untuk memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Handwritten signature or initials.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan tata cara penyampaian laporan berpedoman kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 26

Dalam Hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan Diwakili oleh Sekretaris dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan pada Satpol PP ditunjuk seorang Bendahara Pengeluaran.
- (2) Susunan tugas dan fungsi serta penunjukkan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 64 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Satpol PP Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

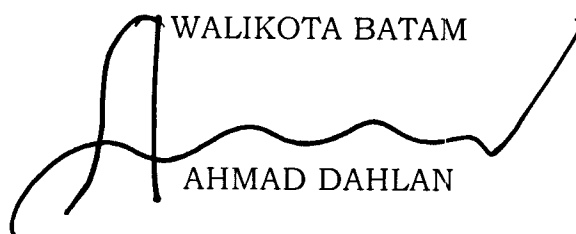


Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 27 Mei 2013


WALIKOTA BATAM
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 27 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 302

