

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 124 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota

Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
10. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batu.
11. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan

ketenteraman masyarakat.

12. Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
13. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, ikut membantu dan/atau memelihara keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat, serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja.
15. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
16. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
18. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk Satuan, melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. 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 Satuan Polisi Pamong Praja.
21. Bantuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Banpol PP adalah pegawai kontrak kegiatan yang membantu anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
22. Unit Petugas Tindak Internal yang selanjutnya disebut

Unit PTI adalah Satuan Polisi Pamong Praja yang dibentuk untuk melakukan pembinaan dan pengawasan internal kode etik.

23. Kode Etik Polisi Pamong Praja adalah sikap moral dengan pola sikap, pola tindak, dan perilaku bagi setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
24. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha, badan hukum atau bukan badan hukum yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap, dan bentuk badan lainnya termasuk reksadana.
25. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
26. Tata Kerja adalah segala sesuatu mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
27. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (4) Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan Visi dan Misi Walikota;
- c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Dinas;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Polisi Praja;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah membawahi:
 1. Seksi Pencegahan;
 2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan, dan Penindakan; dan
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi.
 - d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahi:
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Data dan Informasi.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Aparatur membawahi:
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
 - f. UPTD; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program,

- anggaran, dan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan;
 - f. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan dinas;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;

- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 6

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan bidang monitoring dan evaluasi;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. pembinaan bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. pengendalian data informasi bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan bidang monitoring dan evaluasi;
 - f. penyusunan standar operasional prosedur di bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. pengawasan pelaksanaan patroli pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan

- ketentuan hukum daerah lainnya;
- h. pengoordinasi tugas PPNS dan instansi terkait baik didalam maupun diluar Pemerintah Kota Batu termasuk di antaranya Kejaksaan, Kepolisian, dan Pengadilan Negeri setempat dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan ketentuan hukum daerah lainnya;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan penetapan rumusan dan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan operasional pelaksanaan PPNS;
 - k. penyiapan bahan dan penetapan rumusan teknis penindakan yustisi dan nonyustisi;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian PPNS dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan ketentuan hukum daerah lainnya;
 - m. perumusan dan penetapan kebijakan teknis serta pelaksanaan administrasi dalam administrasi penyidikan;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan rencana penyidikan dan pembinaan tata laksana organisasi penyidikan;
 - p. pelaksanaan sinkronisasi data dan informasi yang berhubungan dengan potensi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, serta ketentuan hukum daerah lainnya melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi baik instansi di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kota Batu;
 - q. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi dan usulan kegiatan yustisi dan nonyustisi;
 - r. penyiapan bahan dan penetapan rumusan, pelaksanaan, dan kebijakan teknis Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - s. penyusunan telaah, dan pelaksanaan analisa dan pertimbangan hukum apabila ada ketidaksesuaian Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan ketentuan hukum daerah lainnya;
 - t. pelaksanaan fasilitasi koordinasi dan harmonisasi antar penegak hukum di lingkungan Pemerintah Kota Batu;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pencegahan, bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan, dan

- bidang monitoring dan evaluasi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pencegahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pencegahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pencegahan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pencegahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang pencegahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang pencegahan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan tindakan pencegahan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, serta ketentuan hukum daerah lainnya oleh warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pencegahan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelidikan, Penyidikan, dan Penindakan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penyelidikan, penyidikan, dan penindakan;;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang penyelidikan, penyidikan, dan penindakan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penyelidikan, penyidikan, dan penindakan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur bidang penyelidikan, penyidikan, dan penindakan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang penyelidikan, penyidikan, dan penindakan;
 - g. menyusun rencana penyidikan yang terdiri atas sasaran penyidikan, sumber daya yang dilibatkan, cara bertindak, waktu yang akan digunakan dan pengendalian penyidikan;

- h. melaksanakan tindakan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, serta ketentuan hukum daerah lainnya
- i. melaksanakan kooordinasi teknis tindakan penyelidikan, penyidikan, dan penindakan pelanggaran perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- j. menyiapkan bahan masukan kepada atasan terkait pengorganisasian penyidikan yang terdiri atas personil PPNS yang dilibatkan, sarana dan prasarana, anggaran, dan peraturan maupun piranti lunak;
- k. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyidikan dengan penyidik kepolisian, kejaksaan dan pengadilan setempat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan semua PPNS di lingkungan Pemerintah Kota Batu melalui sekretariat PPNS;
- n. melaksanakan fasilitasi pemanggilan klarifikasi kepada pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan ketentuan hukum daerah lainnya apabila diperlukan;
- o. menyusun kelengkapan administrasi penyelidikan, penyidikan, dan penindakan termasuk Berita Acara Pemeriksaan dan berkas perkara lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka meminta keterangan ahli baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kota Batu termasuk diantaranya keterangan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu yang berhubungan dengan langkah penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan ketentuan hukum daerah lainnya;
- q. menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil penyidikan;
- r. melaksanakan pengajuan usulan penyidikan dan atau menyiapkan bahan rekomendasi kegiatan yustisi atau nonyustisi atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan ketentuan hukum daerah lainnya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan

- pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang penyelidikan, penyidikan, dan penindakan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan monitoring dan evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang monitoring dan evaluasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang monitoring dan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur dibidang monitoring dan evaluasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis bidang monitoring dan evaluasi;
 - g. menyusun rencana monitoring dan evaluasi yang terdiri atas sasaran monitoring dan evaluasi, sumber daya yang dilibatkan, cara bertindak, waktu yang akan digunakan;
 - h. melaksanakan penelaahan hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka meminta keterangan ahli baik di dalam maupun di luar lingkungan Pemerintah Kota Batu termasuk diantaranya keterangan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu yang berhubungan dengan langkah penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan ketentuan hukum daerah lainnya;
 - j. menyusun dan mendokumentasikan laporan hasil monitoring dan evaluasi;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang monitoring dan evaluasi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Pasal 8

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan, serta data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. perumusan kebijakan bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta data dan informasi;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta data dan informasi;
 - d. pembinaan bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta data dan informasi;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan, serta data dan informasi;
 - f. pengendalian data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan, serta data dan informasi;
 - g. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketenteraman dan ketertiban umum serta kerja sama operasional;
 - h. pelaksanaan urusan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta kerja sama operasional;
 - i. penyusunan bahan fasilitasi dan penyusunan pedoman dan supervisi ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, serta kerja sama operasional;
 - j. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum, serta kerja sama operasional;
 - k. penyusunan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
 - l. pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kota Batu bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - m. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan

- pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- n. pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 - o. pelaksanaan kerja sama operasional patroli rutin ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - p. pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - q. pelaksanaan pemantauan operasi penertiban kawasan terlarang menurut Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota baik usaha dagang dan usaha lain;
 - r. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama teknis pemerintah daerah dengan instansi terkait, PPNS dan pengendalian ketertiban umum, Ketenteraman masyarakat, serta peningkatan sumber daya aparatur;
 - s. penyajian data dan informasi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang operasi dan pengendalian, pengamanan dan pengawalan serta data dan informasi; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasi dan pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasi dan pengendalian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang operasi dan pengendalian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang operasi dan pengendalian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang operasi dan pengendalian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis operasi dan pengendalian;
 - g. melaksanakan sosialisasi pembinaan operasional dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum;

- h. melaksanakan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - i. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja di wilayah Kota Batu;
 - j. melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kota Batu;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran bangunan yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dengan institusi terkait;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan saran dan pertimbangan sebagai bahan pengambilan kebijakan terkait operasi dan pengendalian;
 - m. melaksanakan penyimpanan dan/atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang operasi dan pengendalian;
 - o. melaksanakan koordinasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan penertiban wanita tuna susila, tempat prostitusi, gelandangan dan pengemis, waria, perjudian, minuman keras, dan penyakit masyarakat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan operasi penertiban kawasan terlarang menurut Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota baik usaha dagang dan usaha lain;
 - r. melaksanakan penertiban lampu penerangan reklame, pemakaian sarana umum, dan tempat usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan ketertiban umum;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang operasi dan pengendalian; dan
 - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengamanan dan pengawasan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengamanan dan pengawalan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pengamanan dan pengawalan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengamanan dan pengawalan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengamanan dan pengawalan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengamanan dan pengawalan;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana pengamanan dan pengawalan Walikota, Wakil Walikota, serta Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
 - h. menyusun rencana dan pelaksanaan perbantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very-Very Important Person* (VVIP) dan/atau tamu *Very Important Person* (VIP);
 - i. menyusun rencana serta pelaksanaan pengamanan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - j. menyusun rencana serta pelaksanaan perbantuan pengamanan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pemilukada);
 - k. menyusun rencana pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian dan/atau kegiatan yang bersifat massal;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan Pengamanan;
 - m. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah, dan tamu negara;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengamanan dan pengawalan; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang data dan informasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang data dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan

- pelaksanaan teknis bidang data dan informasi;
- g. melaksanakan manajemen pengelolaan data dan informasi Satpol PP;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kepada instansi/ lembaga/*Stakeholder* yang berkaitan dengan dan Pengelolaan Data dan Informasi;
 - i. menghimpun dan menganalisa seluruh data/informasi terkait ketenteraman dan ketertiban umum di Kota Batu dan sekitarnya;
 - j. memfasilitasi pemberian data/ informasi terkait ketenteraman dan ketertiban umum di Kota Batu kepada pemohon informasi;
 - k. melaksanakan penelitian dan pengembangan strategi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan informasi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Aparatur mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang satuan perlindungan masyarakat, sumberdaya aparatur dan pembinaan serta penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur;
 - b. perumusan kebijakan bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur;
 - d. pembinaan bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur di bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur;
 - f. pengendalian data dan informasi di bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur;
 - g. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan

- penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi perlindungan masyarakat dan Pembinaan Aparatur Satpol PP;
- h. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, mediasi, komunikasi, dan fasilitasi pengerahan sumber daya aparatur Satpol PP, perlindungan masyarakat, serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - i. perumusan kebijakan peningkatan sumber daya manusia Satpol PP, Kapasitas anggota Satuan perlindungan masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana, serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - j. penyusunan kebijakan teknis peningkatan penyelenggaraan perlindungan masyarakat, dan Pembinaan aparatur Satpol PP;
 - k. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan Pembinaan aparatur Satpol PP;
 - l. perumusan kebijakan pengendalian ketahanan masyarakat di daerah terhadap gangguan keamanan dan ketenteraman;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan, pengembangan sistem, sarana prasarana perlindungan masyarakat, dan aparatur Satpol PP;
 - n. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilu, Pemilihan Gubernur, dan Pemilihan Walikota;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat dan bina aparatur; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang

- satuan perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis satuan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat yang terampil dalam rangka penanggulangan bencana, upaya pertahanan negara dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sosial kemasyarakatan dan pengamanan dalam pemilihan umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat yang handal profesional dan siap siaga bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) desa/kelurahan, kecamatan dan kota;
 - i. menyusun bahan analisa dan evaluasi, serta laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - j. menyusun bahan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kota;
 - k. menyusun bahan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas anggota satuan perlindungan masyarakat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan tertentu; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;

- d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - g. penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pelatihan lanjutan bagi anggota yang telah mengikuti pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi dan manajemen Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) anggota Satpol PP;
 - k. menyiapkan bahan kebijakan operasional PPNS, dan pengelolaan data dan administrasi PPNS;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kemampuan dan wawasan PPNS;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembinaan dan penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional

- prosedur di bidang pembinaan dan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pembinaan dan penyuluhan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan penyuluhan tingkat Kota;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, pelaku usaha dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang-undangan daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan aktivitas usaha;
 - k. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat Kota;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - m. menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - n. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - o. menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - p. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - q. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - r. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan

- Keputusan Walikota;
- s. melaksanakan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik PPNS;
 - t. melaksanakan koordinasi usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS tingkat Kota;
 - u. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
 - v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembuatan kartu tanda pengenal PPNS;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan dan penyuluhan; dan
 - x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 12

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 88/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 19 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 124/D

