



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;

9. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
10. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan / atau aparaturnya;
- g. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- h. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- i. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- j. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Satuan Polisi Pamong Praja secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. perencanaan operasional program ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di tingkat kota ;
- e. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. peremajaan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat untuk tingkat kota ;
- g. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah, membawahi:
 - 1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2) Seksi Penindakan dan Pembinaan;
 - 3) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - 1) Seksi Ketertiban Umum;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - 3) Seksi Perlindungan Masyarakat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 7

Kepala Satuan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;

- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;

- v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- w. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Satuan Polisi Pamong Praja secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- y. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- z. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- aa. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
 - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
 - d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan ;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah;
- c. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. Penetapan rumusan pembinaan, pengawasan; dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah
- f. Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
- g. Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- h. Pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah secara preventif, dan represif non justicia ;
- i. Pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pembinaan, penyuluhan dan penanganan permasalahan di bidang penegakan peraturan perundangan daerah;
- j. Pengelolaan dan pengembangan potensi penegakan peraturan perundangan daerah;
- k. Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- l. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional penyelidikan dan penyidikan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka Penyelidikan dan Penyidikan;
 - c. melaksanakan penyelidikan dan Klarifikasi terhadap Warga Masyarakat, Aparatur Atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundangan daerah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyidikan terhadap Warga Masyarakat, Aparatur Atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundangan daerah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah dengan institusi terkait di wilayah kota Blitar;
 - f. Pelaksanaan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang – undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

- h. penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- i. menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan penyelidikan, penyidikan dan Penindakan Non Justisial sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bidang penegakan peraturan perundangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penindakan dan Pembinaan

Pasal 14

- (1) Seksi Penindakan dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Seksi Penindakan dan Pembinaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah;
- (2) Seksi Penindakan dan Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional Penindakan dan Pembinaan;
 - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka Penindakan dan Pembinaan;
 - c. melakukan tindak lanjut penanganan gangguan ketertiban umum melalui Penindakan Non Justisial Terhadap Warga Masyarakat, Aparatur Atau Badan Hukum dan obyek tertentu yang secara nyata memenuhi unsur pelanggaran peraturan perundangan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap Warga Masyarakat, Aparatur Atau Badan Hukum yang melakukan pelanggaran peraturan perundangan daerah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk Penindakan dan Pembinaan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;

- f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Penyuluhan dan Pengembangan

Pasal 15

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyuluhan dan Pengembangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah;
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional Penyuluhan dan Pengembangan ;
 - b. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka Penyuluhan dan Pengembangan ;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan penyebarluasan produk hukum daerah kepada Warga Masyarakat, Aparatur Atau Badan Hukum dalam rangka penegakan peraturan perundangan daerah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melakukan pengelolaan penelitian dan pengembangan kegiatan penegakan peraturan perundangan daerah serta melakukan monitoring kegiatan penyusunan peraturan daerah;
 - e. menyusun dokumen penyuluhan, penelitian dan pengembangan kegiatan penegakan peraturan perundangan daerah berikut dengan pelaporan pertanggungjawabannya;
 - f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk penegakan peraturan perundangan daerah sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat**Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat****Paragraf 1****Bidang**

Pasal 16

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan;
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan ;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan ketertiban umum secara terstruktur, terukur dan bertanggungjawab;
- d. menyusun, mengelola dan melaksanakan program, kegiatan, dan pertanggungjawaban dibidang ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pengamanan aset, pengamanan kegiatan dan pengawalan serta operasi penertiban dan penanganan permasalahan dibidang ketertiban umum;
- f. pengelolaan dan pengembangan kualitas ketertiban umum di daerah;
- g. penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
- h. pembentukan, pemberdayaan dan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat ;
- i. penyelenggaraan ketertiban umum di daerah melalui pengamanan swakarsa atau pengamanan dari, oleh dan untuk masyarakat;

- j. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- k. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kota Blitar;
- l. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 18

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional Ketertiban Umum;
 - b. Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di Ketertiban Umum;
 - c. melaksanakan operasi penertiban terhadap Warga Masyarakat, Aparatur Atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku
 - d. melaksanakan pengamanan aset, pengamanan kegiatan dan pengawalan dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku
 - e. mengelola temuan dan atau obyek hasil operasi penertiban dalam rangka tindaklanjut penyelesaian permasalahan melalui jalur yustisi maupun non justiti sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku
 - f. pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- h. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satpol PP;
- i. menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan operasi penertiban, pengamanan dan pengawalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Operasional

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Pengendalian dan Operasional ;
 - b. Menyusun rencana program dan kegiatan Pengendalian dan Operasional ;
 - c. melaksanakan patroli rutin dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundangan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan pengamanan aset, pengamanan kegiatan dan pengawalan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kerjasama penanganan gangguan ketertiban umum yang secara nyata telah memenuhi unsur pelanggaran peraturan perundangan daerah;
 - f. pelaksanaan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas kepala daerah, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;

- g. menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan pengendalian dan operasional sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- (2) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perlindungan Masyarakat ;
 - b. Menyusun program/kegiatan di bidang data dan informasi Perlindungan Masyarakat ;
 - c. melaksanakan pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan ketertiban umum dan mendukung pelaksanaan kegiatan strategis berskala daerah, regional dan nasional sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat melalui pembekalan, pelatihan dan patroli gabungan penyelenggaraan ketertiban umum sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun dan mengelola Sistem Informasi Perlindungan Masyarakat secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
 - f. menyusun, mengelola dan melaksanakan sistem keamanan lingkungan berbasis Satuan Perlindungan Masyarakat swakarsa ditingkat kelurahan secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
 - g. melaksanakan monitoring dan pembinaan pos keamanan lingkungan (pos kamling) dalam rangka mendukung penyelenggaraan ketertiban umum sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan kerjasama lintas instansi, masyarakat dan dunia usaha dalam rangka mengembangkan Satuan Perlindungan Masyarakat swakarsa yang berperan aktif untuk mewujudkan ketahanan lingkungan dari unsur-unsur gangguan, bencana sosial dan bencana alam;
- i. Pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. Pelaksanaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- k. Pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- l. menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan pembentukan, pemberdayaan dan pengelolaan Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Satuan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satuan, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Satuan memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Setiap pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

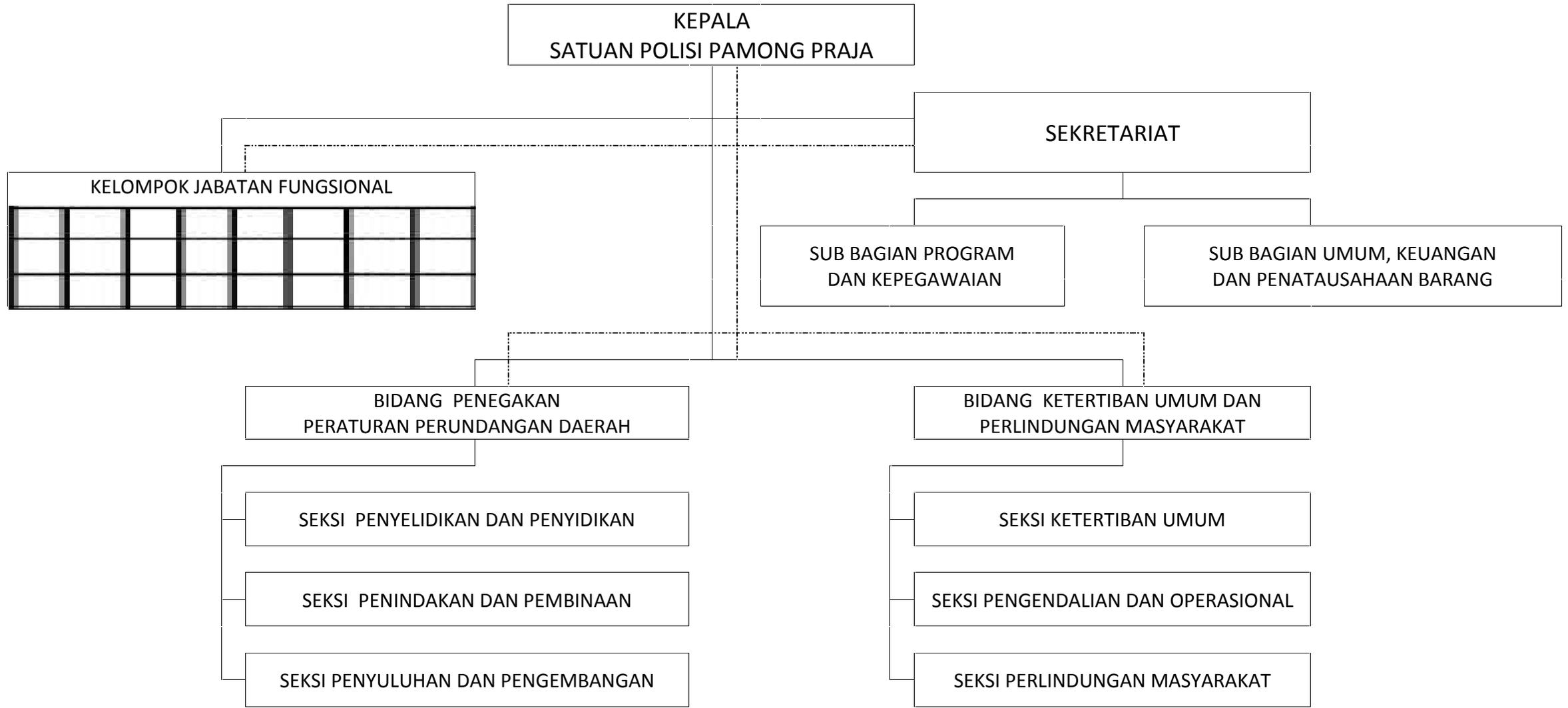
Kepala Bagian Hukum

JUARI

Pembina Tk. I

19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR,
Ttd.
MUH. SAMANHUDI ANWAR

