



WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG
SEKRETARIAT PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan tugas penegakan hukum, Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga mempunyai tugas, fungsi dan wewenang penyidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan secara profesional, transparan dan akuntabel terhadap setiap perkara guna terwujudnya supremasi hukum yang mencerminkan kepastian hukum, rasa keadilan dan kemanfaatan;
- b. bahwa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta mewadahi keberadaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang berada pada Satuan Polisi Pamong Praja dan perangkat daerah lain, perlu dibentuk Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5787), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SEKRETARIAT PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga.
6. Penyidik adalah Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
8. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah PNS yang diberi tugas melakukan penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penyidik Polisi Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Penyidik Polri adalah Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
10. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang, untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

11. Koordinator Pengawas Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Korwas PPNS adalah Penyidik Polri yang berwenang untuk membimbing, membina, mengarahkan, memberikan bantuan teknis dan mengawasi pelaksanaan tugas PPNS.
12. Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Sekretariat PPNS adalah wadah koordinasi, fasilitasi, administrasi, operasional, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Sekretariat PPNS Daerah.
- (2) Sekretariat PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah koordinasi, fasilitasi, administrasi, operasional, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas PPNS di wilayah Daerah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat PPNS merupakan lembaga non struktural yang berkedudukan di Satpol PP.
- (2) Sekretariat PPNS diketuai oleh Kepala Satpol PP.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Wewenang

Pasal 4

- (1) Sekretariat PPNS mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pada kegiatan penyidikan, operasional penyidikan penegakan Peraturan Daerah dan Undang-Undang;
 - b. melakukan pendataan PPNS;
 - c. menyusun pedoman operasional penyidikan, teknis penyidikan dan administrasi penyidikan bagi PPNS;
 - d. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota dalam menyusun Peraturan Daerah terkait dengan penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah dan Undang-Undang;
 - e. memberikan rekomendasi kepada Wali Kota terkait kebutuhan PPNS di Daerah berdasarkan luas daerah, tingkat kerawanan dan kepadatan penduduk di Daerah;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi penegak hukum lainnya;
 - g. memfasilitasi administrasi PPNS; dan
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Wali Kota setiap 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPNS mempunyai fungsi:
- a. menyusun program pelaksanaan penegakan peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyusun jadwal pertemuan berkala evaluasi kinerja Pejabat PPNS;
 - c. menyusun bahan kebijakan hasil pertemuan berkala yang mendesak;
 - d. menerima, mengolah dan mengklarifikasi pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. menyusun rencana monitoring pelaksanaan Peraturan Daerah dan ketentuan perundang-undangan lainnya;
 - f. menyusun rencana evaluasi pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. menyusun rencana pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. menyusun jadwal pelaksanaan pelaksanaan gelar perkara tindak pidana ringan (tipiring) atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. menyusun jadwal koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri, PPNS dan aparatur Pemerintah lainnya; dan
 - j. menyusun program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur PPNS.
- (3) Sekretariat PPNS mempunyai wewenang:
- a. memerintahkan Pejabat PPNS untuk melakukan penyidikan;
 - b. melakukan pembinaan profesi, mental dan kepribadian Pejabat PPNS;
 - c. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pejabat PPNS;
 - d. melakukan pengendalian tugas Pejabat PPNS;
 - e. melakukan penilaian kinerja Pejabat PPNS;
 - f. memberikan inisiatif kepada Pejabat PPNS yang melaksanakan tugas penyidikan; dan
 - g. memberikan saran, masukan, usul dan tanggapan kepada Wali Kota terkait dengan pemberdayaan dan Pembinaan Pejabat PPNS.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Organisasi Sekretariat PPNS bersifat permanen dan Non Struktural dibentuk pada Satpol PP.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat PPNS terdiri dari:
- a. pembina : Wali Kota;
 - b. pengarah : Sekretaris Daerah;
 - c. ketua : Kepala Satpol PP;
 - d. sekretaris : Sekretaris Satpol PP;

- e. koordinator operasional: Kepala Bidang yang membidangi Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah atau sebutan lainnya pada Satpol PP;
 - f. koordinator teknis penyidikan : Koordinator pengawas PPNS Kepolisian Resor; dan
 - g. anggota : 1. Kepala Perangkat Daerah terkait penegakan Peraturan Daerah dan Undang-Undang sesuai dengan kebutuhan;
2. Kepala Bagian Hukum; dan
3. PPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Keanggotaan Sekretariat PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Bagan organisasi sekretariat PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Sekretaris dan Koordinator

Pasal 6

- (1) Sekretaris dan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) berstatus sebagai PPNS atau pejabat struktural yang membidangi penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Penunjukan PPNS sebagai Sekretaris dan Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota berdasarkan usulan Kepala Satpol PP.

Bagian Ketiga
Koordinator Operasional

Pasal 7

- (1) Koordinator Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menyiapkan rencana/program kegiatan dan laporan kegiatan PPNS;
 - b. menyiapkan kelengkapan administrasi yang diperlukan oleh PPNS dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. menginventarisasi jumlah, lokasi dan obyek pelanggaran Peraturan Daerah; dan
 - d. memfasilitasi penyelenggaraan operasi penegakan Peraturan Daerah yang dilaksanakan PPNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Operasional bertanggungjawab kepada Sekretaris PPNS.

Bagian Keempat
Anggota Sekretariat PPNS

Pasal 8

- (1) Anggota PPNS sebagai dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan surat menyurat, kelengkapan administrasi dan kearsipan yang diperlukan PPNS;
 - b. mengelola administrasi keuangan;
 - c. memfasilitasi rapat koordinasi PPNS dan unit kerja yang terkait;
 - d. menyelenggarakan rumah tangga Sekretariat PPNS;
 - e. menyediakan dan mengelola sarana/prasarana yang diperlukan PPNS dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - f. memberikan informasi kepada masyarakat terkait program kerja Sekretariat PPNS secara luas dan transparan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Anggota PPNS bertanggung jawab kepada Sekretaris PPNS.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 9

Pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang Sekretariat PPNS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang Sekretariat PPNS wajib:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dengan persetujuan Kepala Satpol PP;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional PPNS;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan oleh Koordinator Pengawas PPNS kepada PPNS;
- d. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 11

Penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang Sekretariat PPNS dilakukan secara efisien, responsif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan operasional Sekretariat PPNS sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 25 Februari 2022

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2022 NOMOR 9

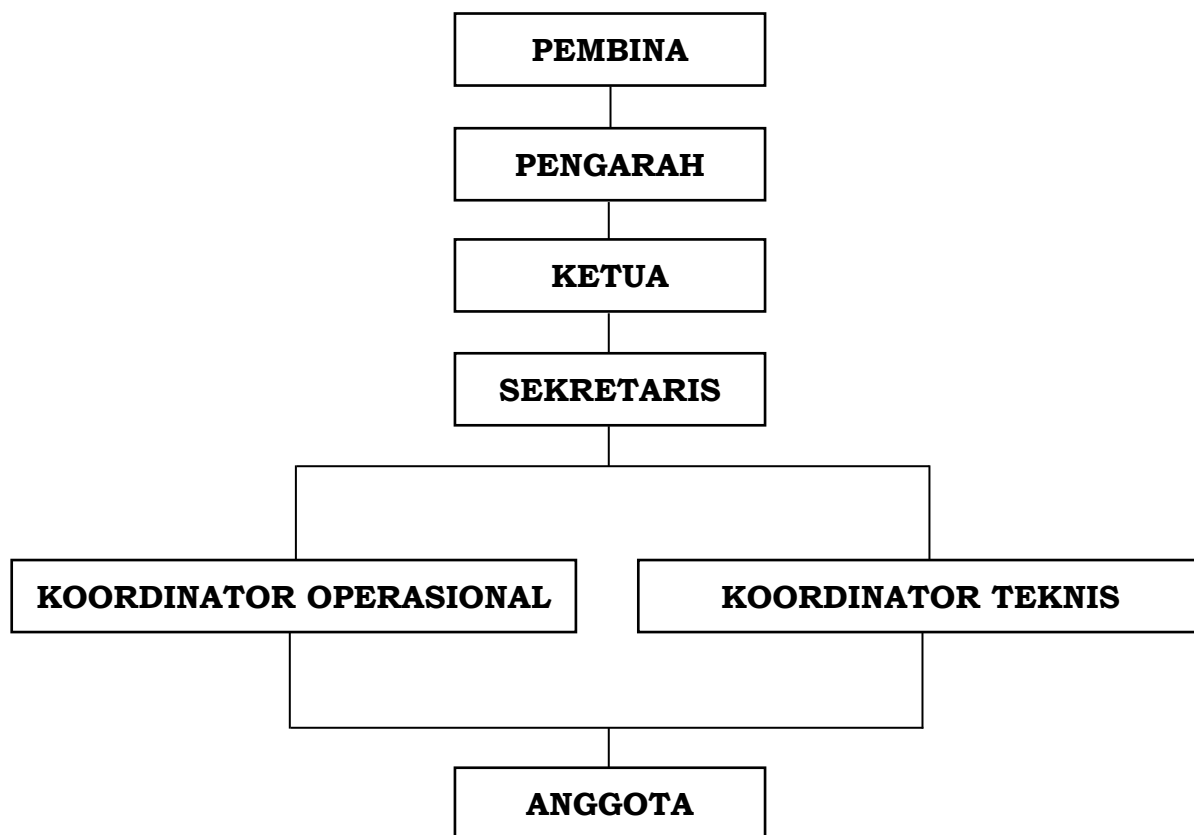
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
SEKRETARIAT PENYIDIK PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAERAH

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO