



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar;

- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. 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);
 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) 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
 10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS 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. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.

10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

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 Prajadipimpin 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 untuk menegakkan perda dan perkada, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Prajamelaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. peningkatan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan

- penyelamatan non kebakaran;
- d. penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada;
 - h. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - k. pelaksanaan administrasi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - l. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - m. 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 aparatur lainnya;
 - n. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - o. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
 - p. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
 - q. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di

- lingkungan kantor;
- r. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - t. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
 - u. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Satuan Polisi Pamong Prajasecara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
 - w. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah, membawahi:
 - 1) Seksi Penindakan dan Pembinaan; dan
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Seksi Ketertiban Umum; dan
 - 2) Seksi Perlindungan Masyarakat;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Prajasebagaimana 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 6

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

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

- (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 Satuan 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 urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah daerah;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan Sekretariat;
- d. fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 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. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Satpol PP;
- i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, pelaksanaan tata laksana serta mekanisme kerja perangkat daerah dan fasilitasi pengusulan produk hukum lainnya;
- j. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Satpol PP;
- m. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan Perubahan Penetapan Kinerja;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- o. pengkoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan keuangan
- p. fasilitasi pelaksanaan perbendaharaan belanja;
- q. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- s. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- t. pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan laporan dan kinerja pelaksanaan urusan pemerintah;
- u. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di urusanketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi Standart Pelayanan Minimal urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- x. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- y. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- z. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Satuan Polisi Pamong Prajasecara berkala melalui sub domainwebsite Pemerintah Daerah;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan publikasi; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 8

- (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 Satuan;
 - c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;

- d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian di lingkungan Satuan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Satuan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Satuan;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) dan perubahan Penetapan Kinerja;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 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 kepegawaiandan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
- 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 dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuanganyang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (2) Sub Bagian Umum dan Keuangan 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 dan Keuangan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Satuan dan pengelolaan urusan gaji pegawai Satuan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Satuan;
 - 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 dan pencatatan barang milik daerah;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah

Paragraf 1

Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 11

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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. penegakan Peraturan Daerah Kota dan Peraturan Walikota;
- e. pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kota;
- f. penetapan rumusan penyusunan pedoman dan supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. penetapan rumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

- j. pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah secara preventif, dan represif non justicia;
- k. pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pembinaan, penyuluhan dan penanganan permasalahan di bidang penegakan peraturan perundangan daerah;
- l. pengelolaan dan pengembangan potensi penegakan peraturan perundangan daerah;
- m. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- n. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penindakan dan Pembinaan

Pasal 12

- (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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan dan Pengembangan

Pasal 13

- (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; dan
- 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 14

- (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 15

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 di bidang ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat;
- e. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) daerah kota;

- f. pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pengamanan aset, pengamanan kegiatan dan pengawalan serta operasi penertiban dan penanganan permasalahan dibidang ketertiban umum;
- g. pengelolaan dan pengembangan kualitas ketertiban umum di daerah;
- h. penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat secara berkesinambungan dan berkelanjutan;
- i. pembentukan, pemberdayaan dan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. penyelenggaraan ketertiban umum di daerah melalui pengamanan swakarsa atau pengamanan dari, oleh dan untuk masyarakat;
- k. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- l. penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kota Blitar;
- m. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 16

- (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; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (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; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

UPT Pemadam Kebakaran (PMK)

Pasal 18

- (1) UPT Pemadam Kebakaran (PMK) dipimpin oleh seorang Kepala UPT Pemadam Kebakaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (2) UPT Pemadam Kebakaran (PMK) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai pelaksana teknis operasional sub urusan pemadam kebakaran.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas UPT Pemadam Kebakaran (PMK) sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Satuan Polisi pamong Praja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 20

- (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 21

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Satuan, 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 Satuan serta memberikan pengarahan,

perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

- (4) Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Satuan sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Satuan.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Satuandapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Satuan.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

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 PERALIHAN

Pasal 23

Nama jabatan, tugas dan fungsi sesuai Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 : 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 22 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

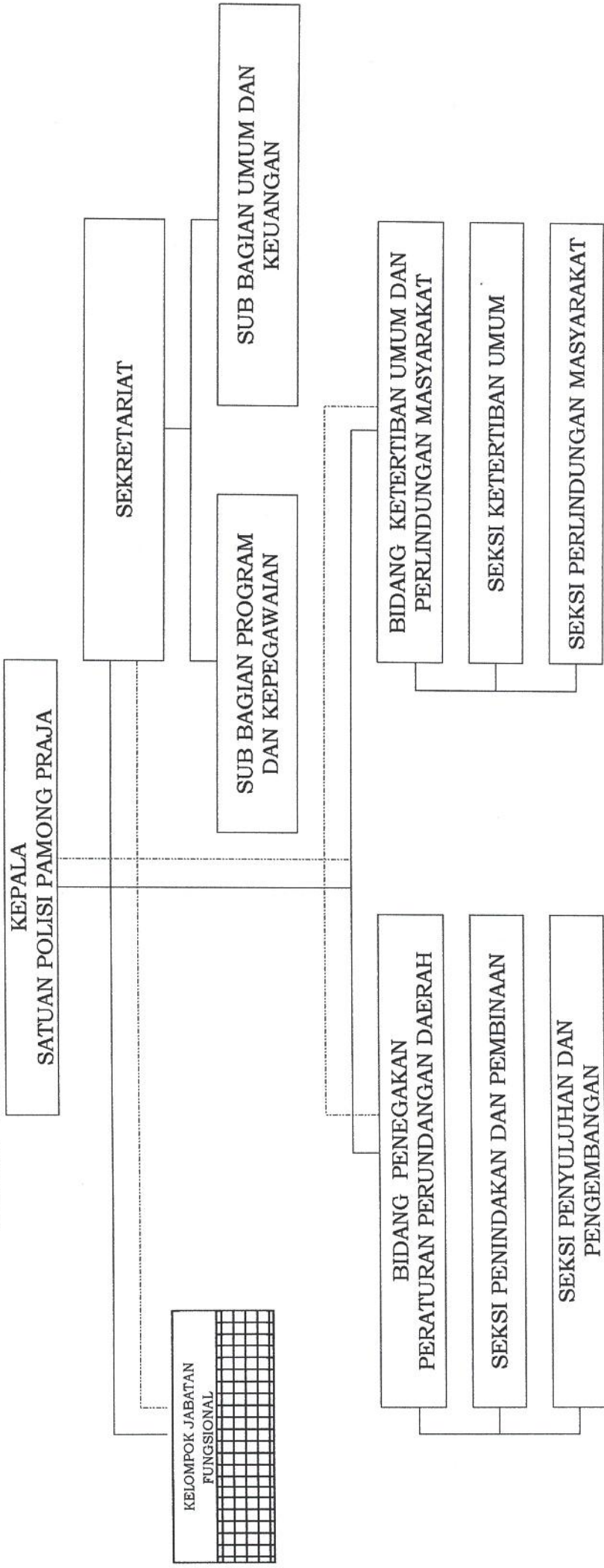
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO