



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 57 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kediri.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah;
 2. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ;
 3. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Kapasitas;
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat;

3. Seksi Pemadam Kebakaran;
 - e. UPT Satuan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD di pimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan memiliki fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/ anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi;

- g. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- h. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- i. menyiapkan urusan anggaran;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. pelaksanaan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- d. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- e. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset-aset daerah;
- f. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- g. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau tamu resmi daerah dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta cara resmi pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. pelaksanaan kerjasama teknis dengan pemerintah daerah lain dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menganalisis data untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis operasional (SOP) dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam proses penegakan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan penegakan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan PPNS di daerah dan Penyidik Kepolisian dalam penegakan produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur PPNS;
- f. membuat laporan pelaksanaan penyidikan PPNS yang melanggar disiplin kepegawaian; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS di daerah dan/atau aparatur lainnya;
- d. melaksanakan kegiatan membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- e. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawalan terhadap pejabat negara atau daerah yang melakukan kegiatan dan membutuhkan pengawalan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi Penyelidikan dan Penyidikan ;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- d. mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- e. menyiapkan bahan, data untuk menyusun Pedoman dan petunjuk kegiatan, penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda dan Perwal;
- f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Perda, Perwal dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya;
- g. mengelola dan menganalisis bahan keterangan terhadap dugaan terjadinya pelanggaran Perda, Perwal dan produk hukum daerah lainnya;
- h. melakukan pemberkasan dan pengiriman berkas perkara ke pihak/instansi yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemanggilan terhadap pelanggar dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Satuan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan operasional serta sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi perlindungan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis, operasional dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- c. mengolah dan menganalisis data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis operasional pengembangan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan Anggota Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi perlindungan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perlindungan masyarakat;
- c. mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- e. menyiapkan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat tingkat kelurahan dalam wilayah Kota Kediri;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat (Linmas) dalam penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan keamanan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. melaksanakan penyelenggaraan tugas dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyusun Prosedur Tetap Operasi Penanggulangan Kebakaran (PTOPK) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- d. menyiapkan peralatan dan regu operasional pencegahan dan pemadam kebakaran apabila terjadi bencana kebakaran lainnya;
- e. melakukan perawatan dan pengecekan sarana dan prasarana kelengkapan pemadam kebakaran secara periodik untuk dapat digunakan apabila terjadi bencana kebakaran;
- f. melakukan pendataan dan pemeriksaan alat pemadam kebakaran atas objek dan subjek retribusi pelayanan pemeriksaan dan/atau pengujian alat pemadam kebakaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Kediri tentang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengguna alat pemadam kebakaran serta melakukan sosialisasi dan pembinaan dalam masyarakat, pemilik, pengguna, penyimpan yang berpotensi terjadinya bencana kebakaran berkoordinasi dengan Dinas yang membawahi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (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 dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok 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 diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi 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 waktu.
- (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 19

- (1) Pejabat pada Satuan Polisi Pamong Praja diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Satuan Polisi Pamong Praja wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) 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.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural 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.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kediri Nomor 42 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangka di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 58

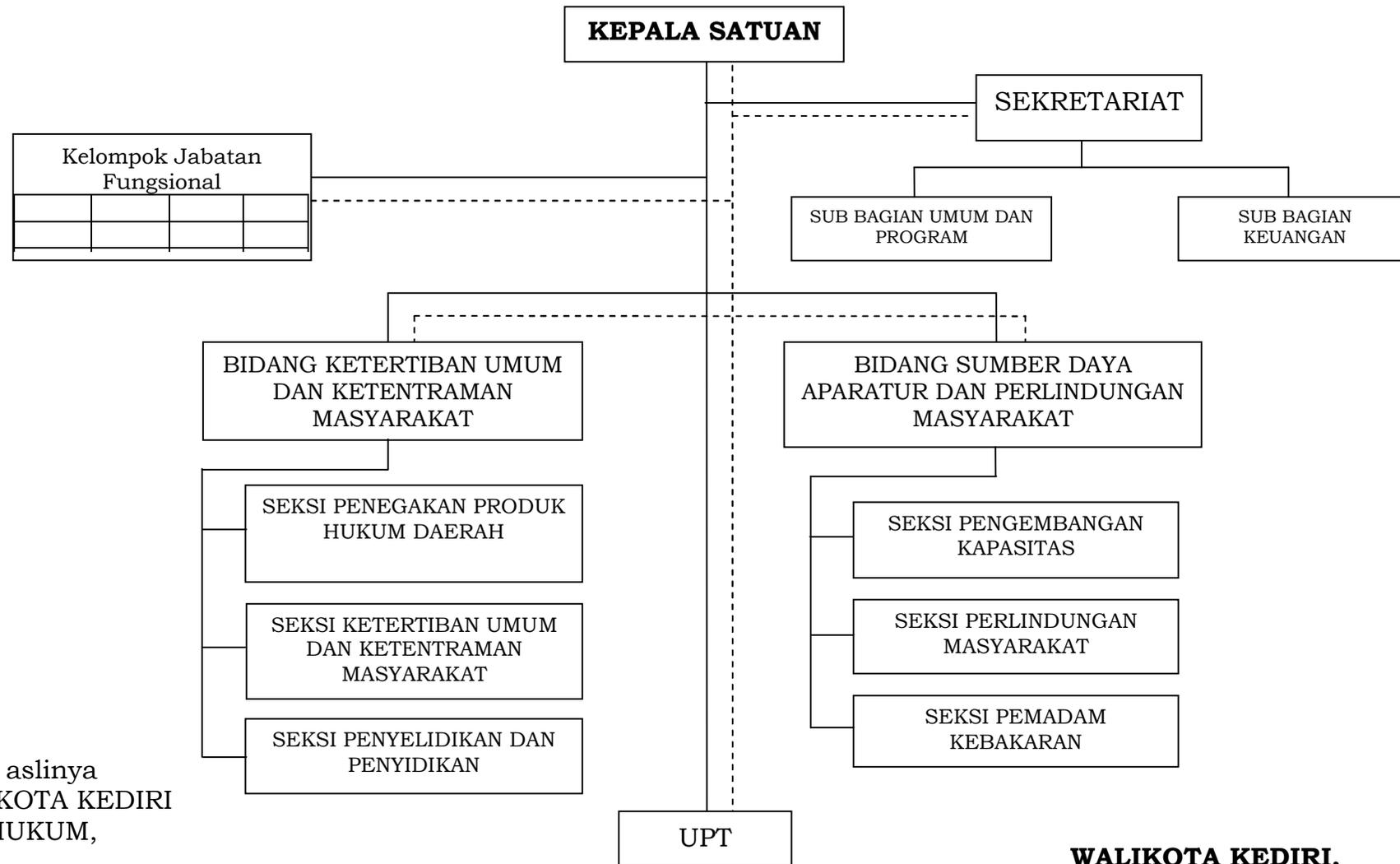
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 57 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

ABDULLAH ABU BAKAR

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001