



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 84

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 84 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat membawahkan:

1. Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
  2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
- d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas membawahkan:
1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  2. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.
- e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### UPT

#### Pasal 5

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
  - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 6

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran;
  - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;

- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan  
Perlindungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
  - b. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan

c. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, dan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas masing-masing Seksi dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan  
Pengembangan Kapasitas

Pasal 12

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas.

- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.

### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan, dan Penindakan; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pengembangan Kapasitas.

- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima Uraian Tugas Jabatan

##### Pasal 16

Uraian tugas Jabatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB VI TATA KERJA

##### Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 18

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Satuan Polisi Pamong Praja, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) sampai dengan (6), pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Prajamelalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 46) 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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021

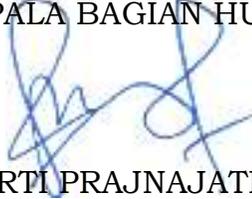
WALIKOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,  
ttd.  
JOKO BUDIYONO

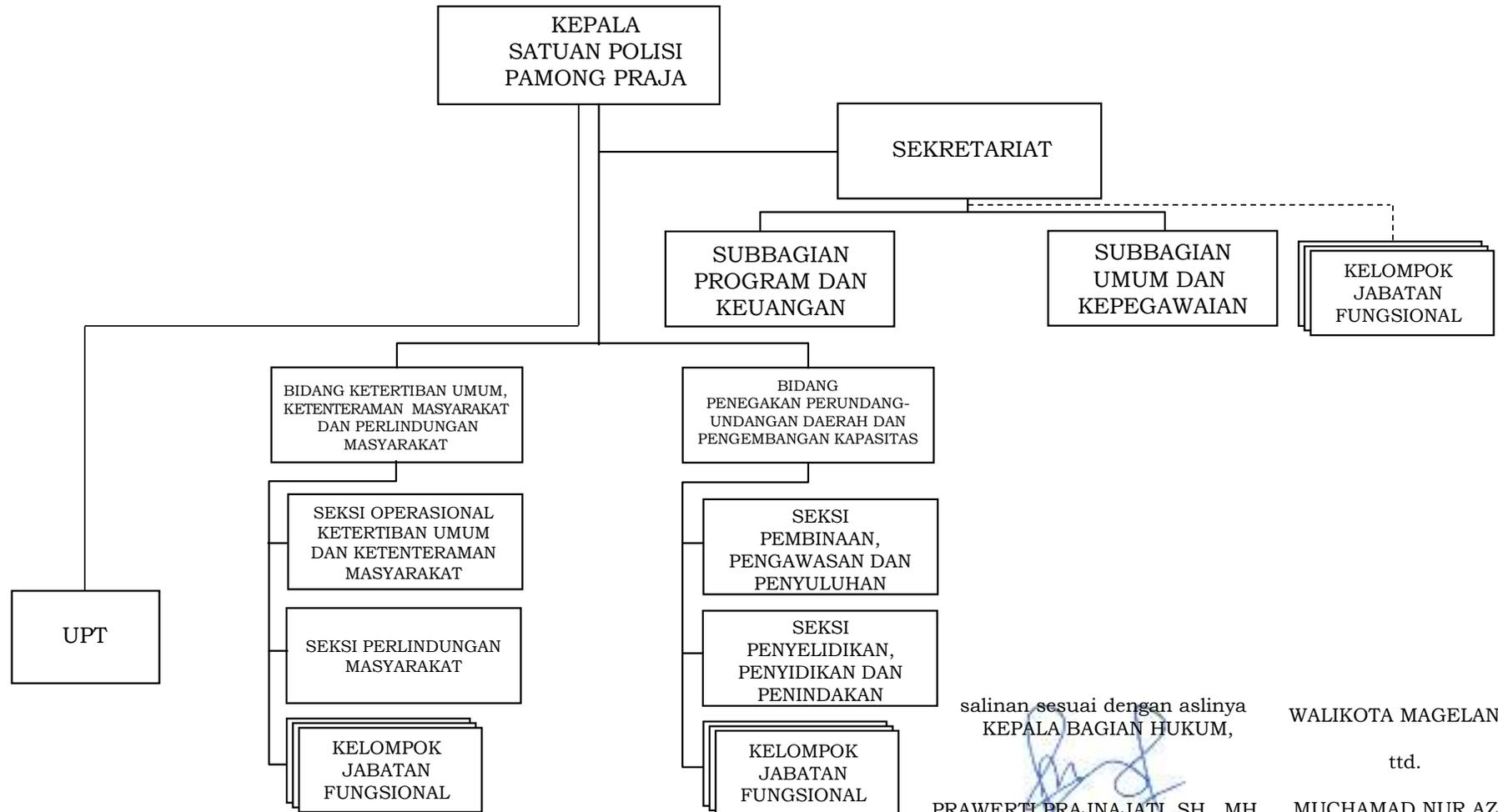
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 84

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 84 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA MAGELANG



salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
*[Signature]*  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 84 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA SATPOL PP
2. TUGAS :  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. merumuskan kebijakan teknis urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, suburusan ketenteraman dan ketertiban umum serta suburusan kebakaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas;

- f. melakukan pemeriksaan dan tindakan *repressif* non yustisi terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas dengan aparat kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan instansi pemerintah di bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas personel dan fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan Polisi Pamong Praja serta pendidikan dan pelatihan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- k. mengoordinasikan dan bertanggungjawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari sekretariat dan masing-masing bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja.
3. URAIAN TUGAS:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM, KETENTERAMAN MASYARAKAT DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
  - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis urusan penunjang bidang ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
  - h. melaksanakan perumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;

- i. melaksanakan patroli dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- k. melaksanakan pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASIONAL KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional ketertiban umum, ketenteraman masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan Tamu Negara;
  - e. menyiapkan administrasi dan bahan pelaksanaan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. melaksanakan patroli dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. menyajikan data dan informasi di bidang operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait pelaksanaan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Operasional Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis perlindungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu, pilgub dan pilkada;
  - e. merencanakan dan mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan keamanan, ketertiban, perlindungan masyarakat serta melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan latihan;
  - f. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota satuan perlindungan masyarakat dan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap dampak pelaksanaan operasional ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- h. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unitkerja/instansi/lembaga terkait pelaksanaan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengendalian Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penegakan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
  - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penegakan perundang-undangan daerah dan pengembangan kapasitas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis urusan penunjang bidang penegakan Perundang-Undangan Daerah dan pengembangan kapasitas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan perumusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - h. melaksanakan perumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan daerah;

- i. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- j. melaksanakan perumusan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. melaksanakan perumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis operasional pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah;
  - e. melaksanakan bahan pembinaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - f. melaksanakan Penyusunan bahan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan daerah dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN
2. TUGAS :  
Kepala Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
  - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis penyelidikan, penyidikan dan penindakan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pembentukan Sekretariat PPNS Daerah;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan kebijakan teknis operasional PPNS dalam pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan penindakan;
  - f. melaksanakan koordinasi penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah dengan subunit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Republik Indonesia dan PPNS;
  - g. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan atau penghapusan, pemusnahan barang-barang hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- l. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap bentuk dan jenis pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KAPASITAS

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kapasitas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Kapasitas;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis pengembangan kapasitas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas yang meliputi kegiatan Bimbingan Teknis Polisi Pamong Praja, Pendidikan dan Pelatihan Polisi Pamong Praja serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja serta PPNS;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Kapasitas;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengembangan Kapasitas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK PEMADAM KEBAKARAN
2. TUGAS :  
Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Satpol PP dalam melaksanakan pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan upaya penanggulangan kebakaran di wilayah kerjanya.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
  - b. mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemadam kebakaran;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data upaya peningkatan kualitas pelayanan UPT Pemadam Kebakaran;
  - d. melaksanakan tugas pemadaman kebakaran bangunan gedung negara dan bangunan umum;
  - e. melakukan pertolongan/penyelamatan pada korban yang mengalami bencana kebakaran;
  - f. melakukan pembinaan/penyuluhan teknis terhadap pengelola bangunan dan masyarakat tentang cara penanggulangan bencana kebakaran dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bahaya kebakaran;
  - g. menyelenggarakan upaya peningkatan sumber daya manusia dan kesiapan petugas pemadam kebakaran dalam penanggulangan bencana kebakaran;
  - h. melakukan pemeliharaan dan pengecekan secara berkala peralatan pemadam kebakaran agar berfungsi dengan baik sehingga selalu siap pakai dalam penanggulangan bencana kebakaran;
  - i. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan yang diperkirakan menimbulkan kerawanan bahaya kebakaran;
  - j. menyusun laporan tentang kronologis terjadinya kebakaran lengkap dengan data kerugian yang diderita dan korban jiwa bila ada;

- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA UPT PEMADAM KEBAKARAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan umum serta pengumpulan data dan penyusunan laporan.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta laporan kegiatan UPT Pemadam Kebakaran;
  - c. menyusun bahan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan UPT Pemadam Kebakaran;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data UPT Pemadam Kebakaran;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah dan menyusun rencana kebutuhan barang kantor;
  - f. melaksanakan dan mengatur urusan rumah tangga;
  - g. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan urusan keuangan;
  - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006