



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan terjadinya perubahan susunan organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, Peraturan Bupati Magelang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Magelang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAGELANG.**

**Pasal 1**

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 11 Agustus 2011

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 11 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 981

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 18 TAHUN 2011  
TANGGAL : 11 Agustus 2011

## RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MAGELANG

#### Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja:

Memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Dan Keputusan Bupati, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana operasional serta perlindungan masyarakat.

#### Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja:

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Tugas pokok : Memimpin pelaksanaan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana operasional serta perlindungan masyarakat.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.  
2) Menyusun kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana operasional serta perlindungan masyarakat.  
3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana operasional serta perlindungan masyarakat.
- 5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana operasional serta perlindungan masyarakat.
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana operasional serta perlindungan masyarakat.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Seksi.</li> <li>3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Seksi.</li> <li>4) Mengoordinasikan dan menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan.</li> <li>5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.</li> <li>6) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.</li> <li>7) Melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan.</li> <li>8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan serta rumah tangga.</li> <li>9) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.</li> <li>10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan kesekretariatan.</li> <li>11) Menyusun bahan laporan kegiatan kesekretariatan.</li> <li>12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pembinaan, penyuluhan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan, penyuluhan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Operasi Yustisi bagi pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - 5) Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyelidikan, penyidikan, pemeriksaan, penindakan dan pemberkasan perkara pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati oleh PPNS.
  - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pembinaan, penyuluhan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pembinaan, penyuluhan dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penanggulangan penyakit masyarakat.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penanggulangan penyakit masyarakat.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penanggulangan penyakit masyarakat.
  - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi ketentraman dan ketertiban di lingkungan pasar, perparkiran, pedagang kaki lima, tempat wisata dan fasilitas umum lainnya.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak represif non yustisi.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi penertiban berdasarkan vonis Pengadilan Negeri bagi pelanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan patroli wilayah, penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
  - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan penyakit masyarakat.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penanggulangan penyakit masyarakat.
  - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penanggulangan penyakit masyarakat.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN SARANA PRASARANA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang pengembangan kapasitas dan sarana prasarana.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia.
  - 3) Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang sarana dan prasarana.
  - 4) Menyiapkan dan menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kapasitas dan sarana prasarana.
  - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN BINA PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penyelenggaraan pengamanan perkantoran, objek vital, tamu daerah, kegiatan sosial budaya dan keagamaan serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengamanan perkantoran, objek vital, tamu daerah, kegiatan sosial budaya dan keagamaan serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengamanan perkantoran, objek vital, tamu daerah kegiatan sosial budaya dan keagamaan serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.</li> <li>4) Mengoordinasikan dan melaksanakan pengamanan lingkungan kantor Bupati Magelang dan rumah dinas : rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Sekretaris Daerah, dan rumah dinas serta bangunan lainnya sesuai kebutuhan.</li> <li>5) Melaksanakan pengamanan aset pemerintah kabupaten dan objek vital.</li> <li>6) Mengoordinasikan pengamanan gedung kantor milik Pemerintah Kabupaten.</li> <li>7) Melaksanakan pengawalan Bupati, pejabat dan atau tamu penting sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>8) Melaksanakan pengamanan kegiatan sosial budaya dan keagamaan di masyarakat.</li> <li>9) Menginventarisasi dan mempelajari produk hukum dan hal lainnya yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.</li> <li>10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pengamanan perkantoran, objek vital, tamu daerah, kegiatan sosial budaya dan keagamaan serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.</li> <li>11) Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pengamanan perkantoran, objek vital, tamu daerah, kegiatan sosial budaya dan keagamaan serta pemberdayaan sumber daya manusia perlindungan masyarakat.</li> </ol>

12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO