



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan daerah yang berlandaskan pada sisten perencanaan yang komprehensif dan inovatif, serta tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien sesuai dengan pedoman kebijakan reformasi birokrasi;
- b. bahwa adanya sistem kerja di lingkungan pemerintah daerah yang mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan reformasi birokrasi, maka untuk memberikan kepastian hukum Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang, perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. 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 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
 5. Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 84 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 84 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 84 Tahun 2021) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggungjawabnya.

2. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala SATPOL PP;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat;
 - d. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dan Pengembangan Kapasitas;
 - 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 Wali Kota ini.

3. Ketentuan Pasal 4 ayat (4) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) dihapus.
- (5) UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Satuan Polisi Pamong Praja bertanggungjawab kepada Kepala Satpol PP.

4. Pasal 11 dihapus.

5. Pasal 13 dihapus.

6. Pasal 18 dihapus.

7. Ketentuan Pasal 20 ayat (4) diubah dan ayat (7) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 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) dihapus.

8. Ketentuan Pasal 22 ayat (4) dan ayat (5) diubah, dan ayat (6) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah pegawai Aparatur Sipil Negara 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 dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) dihapus.
 - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 10. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

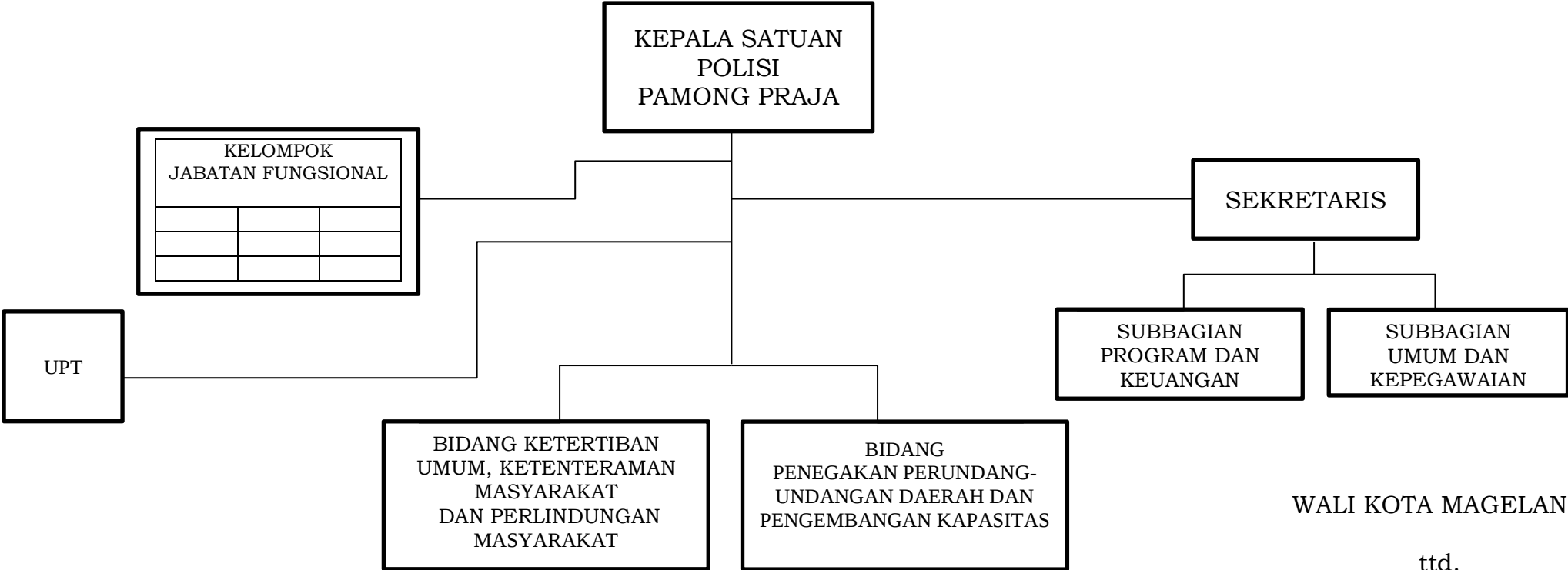
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
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



WALI KOTA MAGELANG
ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 52 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALI
KOTA NOMOR 84 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
MAGELANG

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 *represif* 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 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 UNIT PELAKSANA TEKNIK PEMADAM KEBAKARAN

1. 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.

2. 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.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ