

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 68 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 26 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2009 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 73);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga Lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari perangkat daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang dengan persetujuan bersama Walikota Malang.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Malang.
9. Keputusan Walikota adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual dan final.
10. Aparatur adalah aparatur Pemerintah Daerah.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
12. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.

13. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
14. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib dan teratur.
15. Perlindungan masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.
16. Kepolisian adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia Resort Malang Kota.
17. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah tenaga fungsional Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki keahlian sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan adalah Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja yang dibentuk pada tiap-tiap Kecamatan.
19. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
20. Camat adalah kepala Kecamatan sebagai perangkat daerah.
21. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
22. Senjata Api adalah senjata gas air mata berbentuk pistol/revolver/senapan yang dapat ditembakkan dengan peluru gas dan *stick* (pentungan), senjata kejut listrik berbentuk *stick* (pentungan) dengan menggunakan aliran listrik strom.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Satpol PP merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 3**

- (1) Satpol PP mempunyai tugas pokok menegakkan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Selain melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP melaksanakan tugas lainnya yang meliputi :
  - a. mengikuti proses penyusunan Perda serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - b. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - c. pelaksanaan pengamanan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
  - e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal; dan
  - f. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Satpol PP mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian, PPNS dan/atau Aparatur lainnya;
- d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- e. pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
- f. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- h. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- j. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- p. penyelenggaraan Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan dan jabatan fungsional;
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum.
  - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    - 2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri atas :
    - 1) Seksi Operasi dan Pengendalian;
    - 2) Seksi Kerjasama.
  - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pelatihan Dasar;
    - 2) Seksi Teknis Fungsional.



- f. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas :
    - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
    - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Tenaga Fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

#### **Pasal 6**

- (1) Pada Kecamatan dibentuk Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan.
- (3) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (4) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.

### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu Kepala Satuan**

#### **Pasal 7**

Kepala Satpol PP mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. mengikuti proses penyusunan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - g. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - h. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - i. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - j. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - m. pengelolaan anggaran;
  - n. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - o. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - p. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - q. pelaksanaan kesamaptaan;

- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 9**

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menghadiri rapat atau pertemuan dalam rangka penyusunan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- g. pelaksanaan kesamaptaan;
- h. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;

- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. pelaksanaan kesamaptaan;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

## **Pasal 12**

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - d. pelaksanaan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - f. pelaksanaan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka menumbuhkan dan memelihara budaya patuh dan tertib di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - g. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan/diseminasi Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - h. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;

- i. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- j. pelaksanaan penghentian kegiatan yang tidak/ belum memiliki izin;
- k. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri Kota Malang;
- n. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
- o. pelaksanaan kesamaptaan;
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. pelaksanaan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - e. pelaksanaan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka menumbuhkan dan memelihara budaya patuh dan tertib di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - f. pelaksanaan kegiatan penyebarluasan/ diseminasi Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota
  - g. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - h. pelaksanaan kesamaptaan;
  - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);



- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan melaksanakan tugas pokok pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - d. pelaksanaan penghentian kegiatan yang tidak/ belum memiliki izin;
  - e. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
  - g. pelaksanaan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri Kota Malang;
  - h. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
  - i. pelaksanaan kesamaptaan;
  - j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketertiban Umum dan**  
**Ketenteraman Masyarakat**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melaksanakan tugas pokok pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerjasama di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerjasama di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerjasama di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - d. pelaksanaan operasi penertiban terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, baik dengan menggunakan pendekatan persuasif maupun pendekatan represif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan;

- e. pelaksanaan operasi penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan lingkungan Balai Kota, Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota, dan Rumah Dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan kantor, gedung, rumah dinas dan aset tetap berwujud berupa bangunan lainnya milik Pemerintah Daerah yang dipandang perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- j. pelaksanaan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
- k. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dan/atau perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. penganalisaan peristiwa/kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. pelaksanaan kesamaptaan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 18**

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Kerjasama.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian melaksanakan tugas pokok pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - c. pelaksanaan operasi penertiban terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota, baik dengan menggunakan pendekatan persuasif maupun pendekatan represif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan;
  - d. pelaksanaan operasi penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
  - f. pelaksanaan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;

- g. penganalisaan peristiwa/ kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. pelaksanaan kesamaptaan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Kerjasama melaksanakan tugas pokok pelaksanaan penjagaan dan pengamanan obyek vital, pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu, serta koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/ instansi lain dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan penjagaan dan pengamanan obyek vital, pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu, serta koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penjagaan dan pengamanan obyek vital, pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu, serta koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan lingkungan Balai Kota, Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan Rumah Jabatan Walikota, Rumah Jabatan Wakil Walikota, dan Rumah Dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan kantor, gedung, rumah dinas dan aset tetap berwujud berupa bangunan lainnya milik Pemerintah Daerah yang dipandang perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- g. penyiapan bahan koordinasi dengan kepolisian dan/atau perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
- h. pelaksanaan kesamaptaan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Sumber Daya Aparatur**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur melaksanakan tugas pokok pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Aparatur;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerjasama di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan terkait sumberdaya aparatur;
- e. pelaksanaan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
- f. penyusunan prioritas kegiatan terkait pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan;
- g. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
- h. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait
- j. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
- k. pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
- l. pelaksanaan kesamaptaan;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelatihan Dasar;
  - b. Seksi Teknis Fungsional.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 23**

- (1) Seksi Pelatihan Dasar melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan;
  - c. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
  - d. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan;
  - e. pelaksanaan kesamaptaan;
  - f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);



- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Teknis Fungsional melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelenggaraan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. penyusunan bahan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan terkait sumberdaya aparatur;
  - d. penyusunan bahan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
  - e. penyusunan bahan dalam rangka penetapan prioritas kegiatan terkait pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan;
  - f. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan pelatihan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;

- h. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi teknis fungsional Polisi Pamong Praja;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
- j. pelaksanaan kesamaptaan;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pembinaan terhadap Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan kewaspadaan masyarakat di bidang penanganan bencana, pemeliharaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelaksanaan pembinaan terhadap Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan kewaspadaan masyarakat di bidang penanganan bencana, pemeliharaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, serta kegiatan sosial kemasyarakatan;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan pembinaan terhadap Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan kewaspadaan masyarakat di bidang penanganan bencana, pemeliharaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
- e. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan bagi masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. pelaksanaan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- j. pelaksanaan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
- k. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait penanganan bencana dan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana
- n. pelaksanaan kesamaptaan;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;

- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 26**

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Walikota dan Wakil Walikota;
  - d. pelaksanaan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;

- e. pelaksanaan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
- g. pelaksanaan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. pelaksanaan kesamaptaan;
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 28**

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;

- d. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan bagi kelompok masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- f. pelaksanaan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait penanganan bencana dan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
- i. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
- j. pelaksanaan kesamaptaan;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keenam**  
**Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan**

**Pasal 29**

- (1) Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pembinaan masyarakat dan/atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan masyarakat dan/ atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
  - b. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian dan/atau Aparatur lainnya di wilayah kecamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Satpol PP;
  - d. fasilitasi kegiatan penegakan Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang diselenggarakan oleh Satpol PP;
  - e. pelaksanaan pelaporan pelanggaran Perda, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota kepada Kepala Satpol PP;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - g. pelaksanaan fungsi teknis operasional lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kewenangannya sedapat mungkin mengedepankan pendekatan persuasif, dan menggunakan pendekatan represif/ upaya paksa apabila diperlukan sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya

## **BAB VI**

### **KERJA SAMA DAN KOORDINASI**

#### **Pasal 31**

- (1) Satpol PP dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta bantuan dan/atau bekerja sama dengan Kepolisian dan/atau instansi vertikal lainnya.
- (2) Satpol PP dalam hal meminta bantuan kepada Kepolisian dan/atau instansi vertikal lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertindak selaku koordinator operasi lapangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas hubungan fungsional, saling membantu, dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum dan memperhatikan herarki dan kode etik birokrasi.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 32**

- (1) Apabila Kepala Satpol PP berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Satpol PP.



- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Satpol PP, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Satpol PP untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Satpol PP.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Satpol PP dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 34**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
Pada tanggal 28 Nopember 2012

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 68**

**Salinan sesuai aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**