

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 136 TAHUN 2023

---

PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR 136 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5, Pasal 24 ayat (2), dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah serta Pemerintah Daerah melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja berdasarkan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  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 beberapa kali diubah, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021



tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
10. Sekretariat Satuan adalah Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja.
11. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Satuan Polisi Pamong Praja.
13. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan



- tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
19. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
  20. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
  21. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
  22. 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.
  23. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang dan kewajiban untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat Satuan, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi:
    1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
    2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:

1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  2. Seksi Kerja Sama.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, membawahi:
    1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
    2. Seksi Sumber Daya Aparatur.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Satuan

#### Pasal 3

- (1) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Satuan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
  - e. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua  
Sekretariat Satuan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Satuan dipimpin oleh Sekretaris Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat Satuan melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (3) Sekretariat Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi kegiatan;
  - b. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
  - b. penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
  - c. penyiapan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - d. penyiapan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
  - f. pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja;

- h. penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Bagian Keempat  
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
  - a. pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
  - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji;
  - c. pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi; dan
  - d. pelaksanaan urusan pelaporan keuangan.

Bagian Kelima  
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satuan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - c. penyiapan bahan penyusunan laporan;
  - d. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja.

Bagian Keenam  
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.



- (2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- (3) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - 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 penyebarluasan/ diseminasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - h. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - i. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan serta penyerahan Berita Acara Pemeriksaan kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri;
  - k. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, mempunyai tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - 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 Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - g. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;



- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - e. pelaksanaan penghentian kegiatan yang tidak/ belum memiliki izin;
  - f. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
  - h. pelaksanaan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri;
  - i. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bidang Ketertiban Umum  
dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerja sama di bidang ketertiban

umum dan ketenteraman masyarakat.

- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerja sama di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
  - d. pelaksanaan operasi penertiban terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, 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 Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pengamanan dalam rangka penjagaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
  - h. pelaksanaan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - i. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP) termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dan/atau perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - k. penganalisaan peristiwa/kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kesepuluh  
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. pelaksanaan operasi penertiban terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, 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 Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - g. pelaksanaan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
  - h. penganalisaan peristiwa/kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas  
Seksi Kerja Sama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Seksi Kerja Sama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Seksi Kerja Sama, mempunyai tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kerja Sama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. 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;
  - d. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan lingkungan Balai Kota, Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, dan Rumah Dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. 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;
  - g. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Important Person* (VIP);
  - h. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* (VVIP);
  - i. penyiapan bahan koordinasi dengan kepolisian dan/atau perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama; dan



- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas  
Bidang Perlindungan Masyarakat  
dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris Satuan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan 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, peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja, serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
  - c. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
  - e. pelaksanaan pembinaan bagi 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 potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- g. pelaksanaan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
- j. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat;
- k. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait penanganan bencana dan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- l. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
- m. peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas  
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;



- c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- d. pelaksanaan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pelaksanaan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. 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;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
- h. pelaksanaan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas  
Seksi Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Seksi Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Sumber Daya Aparatur, mempunyai tugas:
  - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Sumber Daya Aparatur;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
  - c. 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;
- d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
  - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan terkait sumber daya aparatur;
  - f. pelaksanaan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
  - g. penyusunan prioritas kegiatan terkait pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan;
  - h. penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
  - i. penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, workshop, seminar, dan pelatihan;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;
  - k. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
  - l. pelaksanaan pembinaan PPNS Daerah;
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas  
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.



Bagian Keenambelas  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri atas Klerek, Operator dan Teknisi.
- (6) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.
- (4) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat

- Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF berdasarkan kelas jabatan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat ditugaskan untuk memimpin suatu Unit Organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Dalam hal Pejabat Fungsional berkedudukan pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Fungsional dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Fungsional yang memimpin Unit Organisasi.
  - (7) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
  - (8) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
  - (9) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
  - (10) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

#### Bagian Kedua

#### Hal Mewakili

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris Satuan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Satuan berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi pasca penyederhanaan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pola Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.
- (2) Ketentuan mengenai pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pola Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 14 Desember 2023

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 14 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



HILMY RIVAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 136

