



## *Bupati Cirebon*

### **PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 30 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

#### **BUPATI CIREBON**

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 15 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2005 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural harus diatur lebih lanjut oleh Bupati.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
  - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  - 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
  - 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4427);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil / PPNS (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 4 Seri E.3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Tehnik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pembentukan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 37 Seri D.23);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon tahun 2005 Nomor 38 Seri D.24);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2005 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 78 Seri D.54).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;

7. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
9. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
15. Seksi adalah Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
17. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PPNS adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **KEPALA SATUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan menyelenggarakan tugas pokok membantu Bupati dalam memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Satuan;
  - c. merumuskan, rencana, dan program kerja tahunan Satuan, sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. memberikan informasi dan saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- e. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan, sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. membagikan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- g. memberikan petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satuan;
- h. menelaah, menyusun, dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. membantu, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai melaksanakan tugas bawahan;
- j. menyelenggarakan pengamanan kebijakan, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat;
- k. menyelenggarakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- l. menyelenggarakan koordinasi, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dengan Aparat Kepolisian Negara dan atau aparaturnya lainnya;
- m. menyelenggarakan pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi, mentaati Peraturan Daerah Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan;
- o. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, peralatan dan penghapusan barang perlengkapan Satuan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian semua kegiatan Satuan;
- r. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Satuan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugasnya;

**BAB III**  
**BAGIAN TATA USAHA**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan dan program satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Satuan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Satuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai tugas bawahan;
  - f. mewakili Kepala Satuan, dalam hal Kepala Satuan berhalangan untuk melakukan koordinasi ektern yang berkaitan dengan tugas-tugas satuan;
  - g. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - h. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di bidang ketatausahaan di lingkup satuan;
  - i. mengelola pelaksanaan layanan di bidang ketatausahaan di lingkup satuan;
  - j. mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan satuan;
  - k. mengelola urusan administrasi kepegawaian dan keuangan satuan;
  - l. mengelola pengadaan barang dan jasa Satuan;
  - m. mengelola penyusunan perencanaan dan program Satuan;
  - n. mengelola pengumpulan data, penyusunan, penyajian data, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan satuan;
  - o. melaksanakan pengusulan / penunjukan Bendaharawan Satuan;
  - p. mengelola pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada Bendaharawan Satuan;
  - q. mengelola perencanaan dan program di lingkup Satuan;
  - r. mengelola penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lingkup Satuan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan, yang berkaitan dengan kegiatan Satuan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Satuan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- u. mengkoordinasikan dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan asistensi / pembahasan rencana anggaran Satuan dengan satuan kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 4**

- (1). Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Satuan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam melaksanakan tugas di bidang umum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf Naskah Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
  - g. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan, administrasi perjalanan dinas, keamanan, dan kebersihan dilingkup kantor;
  - i. melaksanakan Kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Satuan;
  - j. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dan keuangan Satuan;
  - k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
  - l. melaksanakan pelayanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;

- m. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- n. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- p. melaksanakan pencatatan aset / inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan termasuk gelanggang olah raga, penataan ruangan, halaman serta pekarangan Satuan;
- q. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- r. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Cuti dan kenaikan pangkat dilingkup Badan;
- t. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- u. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian dilingkup Satuan;
- v. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan Pegawai dan pengenaan sanksi disiplin pegawai dilingkup satuan;
- x. melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan kepegawaian dengan unit kerja / satuan kerja terkait;
- y. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang - undangan di bidang umum;
- z. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- aa. menyusun dan mengusulkan nama - nama calon Bendaharawan;
- bb. membina, mengawasi para Bendaharawan di lingkup Satuan;
- cc. melaksanakan pengadministrasian dan pembayaran gaji;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- ff. melaksanakan pembinaan / bimbingan / pengarahan kegiatan pekerjaan Pemegang Kas dan para Pembantu Pemegang Kas;
- gg. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- hh. menyediakan dan distribusi kebutuhan perlengkapan Satuan;
- ii. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Satuan;
- jj. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
- kk. melaksanakan penyusunan / pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;

- ll. melaksanakan pengadaan perlengkapan Satuan, sesuai kebijakan pimpinan;
- mm. melaksanakan / mengusulkan administrasi penghapusan / DUM perlengkapan satuan, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- nn. melaksanakan pengamanan / penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- oo. membuat berita acara barang rusak / hilang untuk keperluan proses TPTGR;
- pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan urusan umum, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- qq. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- rr. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Umum;
- ss. melaksanakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Sub Bagian Umum, dengan Satuan Kerja terkait / Tim Anggaran;
- tt. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Program**

##### **Pasal 5**

- (1). Kepala Sub bagian program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program Satuan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Satuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Satuan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data guna penyusunan perencanaan dan program Satuan;
  - h. melaksanakan pengkajian dan penyusunan perencanaan dan program satuan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran satuan;

- j. melaksanakan penyusunan rancangan ketentuan dan atau peraturan perundang - undangan Satuan;
- k. mengkoordinasikan, mengoreksi, menyusun rencana anggaran Satuan;
- l. melaksanakan asistensi / pembahasan rencana anggaran Satuan bersama Kepala Seksi dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;
- m. mengoreksi konsep naskah dinas, yang akan ditandatangani pimpinan;
- n. mengolah data, penyusunan analisa situasi, kajian, dan perumusan masalah Polisi Pamong Praja serta penentuan alternatif pemecahan masalah program-program Satuan;
- o. menyusun petunjuk pelaksanaan teknis dan bimbingan pelaksanaan kegiatan Satuan;
- p. menyusun rencana strategis dan rencana kinerja kegiatan tahunan, sesuai dengan kebijakan pembangunan Kabupaten Cirebon;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lingkup Satuan;
- r. melaksanakan konsolidasi dinas dalam perencanaan program satuan;
- s. mengumpulkan dan pengolahan hasil kegiatan program satuan;
- t. menyusun dan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan program Satuan;
- u. menyusun dan pembuatan profil Satuan;
- v. menyusun dan mengkoordinasikan prosedur tetap perencanaan program Satuan;
- w. melaksanakan koordinasi bidang perencanaan dan program dengan unit Kerja lain;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Satuan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Satuan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

**BAB IV**  
**BIDANG KETERTIBAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Ketertiban**  
**Pasal 6**

- (1). Kepala Bidang Ketertiban mempunyai tugas pokok mengelola sebagian tugas Satuan di bidang ketertiban.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Satuan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketertiban;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ketertiban, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data termasuk situasi di bidang ketertiban;
  - g. mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. mengelola kegiatan yang meliputi bidang pembinaan ketertiban umum dan sarana umum;
  - i. mengelola kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka pembinaan bidang ketertiban;
  - j. mengelola inventarisasi dan penelaahan peraturan perundang - undangan di bidang ketertiban;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang ketertiban, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Satuan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - m. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Ketertiban;
  - n. melaksanakan bersama dengan Kepala Bagian Tata Usaha dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Bidang Ketertiban, dengan Satuan Kerja terkait / Tim / Panitia Anggaran;
  - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Ketertiban, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai bidang tugasnya;

**Bagian Kedua**  
**Seksi Ketertiban Umum**  
**Pasal 7**

- (1). Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketertiban umum.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Ketertiban, dalam melaksanakan tugas dibidang Ketertiban Umum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Seksi Ketertiban Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan indentifikasi masalah di bidang ketertiban umum;
  - g. melaksanakan kegiatan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka melaksanakan ketertiban umum;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penertiban masyarakat dalam kunjungan pejabat;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban, yang berkaitan dengan kegiatan ketertiban umum, dalam rangka pengembalian keputusan / kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketertiban, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Seksi Ketertiban Umum;
  - m. melaksanakan bersama dengan kepala Sub Bagian Program, dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Ketertiban Umum dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;
  - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/ kegiatan Seksi Ketertiban Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengamanan dan Pengawasan**  
**Pasal 8**

- (1). Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengamanan fasilitas penting tertentu Pemerintah Daerah, pengamanan dan pengawasan pimpinan daerah dan pejabat lainnya.

- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Ketertiban, dalam melaksanakan tugas di bidang pengamanan dan pengawasan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengamanan dan Pengawasan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah serta indentifikasi masalah pengamanan dan pengawasan;
  - g. melaksanakan inventarisasi fasilitas penting tertentu termasuk aset Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kepentingan pengawasan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
  - i. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap fasilitas tertentu termasuk aset Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan pengawasan perjalanan / kunjungan dinas pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban, yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan dan pengawasan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketertiban, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - m. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pengamanan dan Pengawasan;
  - n. melaksanakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Pengamanan dan Pengawasan dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;
  - o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas / kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawasan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban, sesuai bidang tugasnya.

**BAB V**  
**BIDANG KETENTERAMAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Ketenteraman**  
**Pasal 9**

- (1). Kepala Bidang Ketenteraman mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan di bidang ketenteraman.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Satuan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketenteraman;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ketenteraman, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta penginventarisasian situasi ketenteraman masyarakat;
  - g. mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. mengelola kegiatan identifikasi masalah ketenteraman masyarakat;
  - h. mengelola pengendalian kegiatan ketenteraman meliputi bidang pengendalian operasional dan pengendalian masyarakat;
  - i. mengelola penginventarisasian dan penyusunan, pengendalian kegiatan, pengendalian operasional dan pengendalian masyarakat;
  - j. mengelola koordinasi dengan instansi terkait guna menjaga ketenteraman masyarakat;
  - k. mengelola pembinaan masyarakat di bidang ketenteraman;
  - l. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang ketenteraman;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan, yang berkaitan dengan menjaga ketenteraman masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Satuan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - o. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Ketenteraman;
  - p. melaksanakan bersama dengan Kepala Bagian Tata Usaha dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Bidang Ketenteraman dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;

- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Ketenteraman, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai bidang tugasnya;

**Bagian Kedua**  
**Seksi Pengendalian Operasional**  
**Pasal 10**

- (1). Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Ketenteraman, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian operasional;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Operasional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data serta mengidentifikasi masalah pengendalian operasional;
  - g. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan teknis pengendalian operasional;
  - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan kesamaptaan;
  - i. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dengan instansi terkait di bidang pengendalian operasional;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenteraman, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian operasional, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketenteraman, setiap seksi melaksanakan tugas / penugasan;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pengendalian Operasional;
  - m. melaksanakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Operasional dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas / kegiatan Seksi Pengendalian Operasional, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Pengendalian Masyarakat**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penanganan pengendalian masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Ketenteraman, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian masyarakat;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengendalian Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data serta mengidentifikasi masalah kegiatan pengendalian masyarakat;
  - g. melaksanakan antisipasi unjuk rasa, kerusuhan dan huru-hara yang mengganggu ketenteraman masyarakat;
  - h. melaksanakan kegiatan pengendalian unjuk rasa, kerusuhan dan huru-hara;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka penanganan pengendalian masyarakat;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketenteraman, yang berkaitan dengan kegiatan penanganan pengendalian masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Ketenteraman, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pengendalian Masyarakat;
  - m. melaksanakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Pengendalian Masyarakat dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;
  - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tugas/ kegiatan Seksi Pengendalian Masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenteraman, sesuai bidang tugasnya.

**BAB VI**  
**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Penegakan Peraturan Daerah**  
**Pasal 12**

- (1). Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok mengelola sebagian tugas Satuan di bidang penegakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya.
- (2). Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Satuan, dalam melaksanakan tugas di bidang penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya ;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bidang Penegakan Peraturan Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta pengidentifikasian ketentuan Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - g. mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - h. mengendalikan, pengawasan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - i. mengelola koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - j. mengelola pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengendalian PPNS, yang tersebar pada Satuan Kerja lain;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan, yang berkaitan dengan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Satuan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - m. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah;
  - n. melaksanakan bersama dengan Kepala Bagian Tata Usaha, dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dengan Satuan Kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;

- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pengawasan Peraturan Daerah**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dalam melaksanakan tugas di bidang pengawasan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pengawasan Peraturan Daerah, sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotifasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai Pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta pengidentifikasian data Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - g. melaksanakan tugas operasional pengawasan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, yang berkaitan dengan pengawasan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - k. melaporkan kebijakan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Seksi Pengawasan Peraturan Daerah;

- m. melaksanakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Pengawasan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya, dengan satuan kerja terkait / Tim Panitia Anggaran;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Pengawasan Peraturan Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah**

##### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dalam melaksanakan tugas di bidang penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja tahunan Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - g. melaksanakan identifikasi permasalahan untuk pelaksanaan tugas operasional penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
  - i. melaksanakan kegiatan operasional penindakan termasuk penutupan dan pembongkaran terhadap Pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;

- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang timbul akibat kegiatan penindakan untuk dilaporkan kepada Kepala Satuan, sebagai bahan mengambil langkah pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, yang berkaitan dengan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- m. menyiapkan rencana anggaran Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah;
- n. melaksanakan bersama dengan Kepala Sub Bagian Program dalam asistensi / pembahasan rencana anggaran Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah, dengan Satuan Kerja Terkait / Tim Panitia Anggaran;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Penindakan Pelanggaran Peraturan Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 15**

Penetapan dan Uraian Tugas Pelaksana lingkup Satuan, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini , maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

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 **21 Desember 2006**

  
BUPATI CIREBON,  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal **26 Desember 2006**  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR **30** SERI **D.14**

**Pasal 17**

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 ~~21 Desember~~ 2006

BUPATI CIREBON,  
  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber

pada tanggal ~~26 Desember~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR ~~30~~ SERI ~~D.14~~