

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 69 TAHUN 2016, SERI D. 18

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 69 Tahun 2016

TENTANG

FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketertiban dan ketentraman yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Ketenteraman dan Ketertiban Umum disebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
 - b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Ketenteraman dan Ketertiban Umum selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
17. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI TUGAS POKOK DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CIREBON.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah 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 Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.

9. Kepala Dinas Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang selanjutnya disebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
10. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
11. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
12. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur;
13. 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;
14. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon;
15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) adalah Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang dan kewajiban untuk melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
17. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural;
18. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural;
19. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural;
20. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

22. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup satuan/ sekretariat/ seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai/ bawahan;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai/ bawahan;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai/ bawahan;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III

KEPALA SATUAN

Pasal 3

- (1) Kepala Satuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan

sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat;

- c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya aparatur Satpol PP;
- f. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- g. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lainnya;
- h. pelaksanaan pengawasan masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan metaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. penyusunan bahan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- j. pelaksanaan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
- k. fasilitasi pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
- m. pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
- n. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala yang langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(3) Kepala Satuan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;

- f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

BAB V
**BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN DAERAH**

Bagian Kesatu

**Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan
Daerah**

Pasal 8

- (1) Bidang Penegakan Peraturan 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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. pelaksanaan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - i. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. pelaksanaan penghentian kegiatan yang tidak/belum memiliki izin;

- k. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
 - m. pelaksanaan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri Kabupaten Cirebon;
 - n. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
 - 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 Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, pengelolaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah.

Bagian Kedua

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 9

- (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 Bupati dan Keputusan Bupati;

- 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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 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 Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok 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 Bupati dan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
 - c. pelaksanaan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. pelaksanaan penghentian kegiatan yang tidak/belum memiliki izin;
 - e. pelaksanaan pengamanan barang bukti pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
 - g. pelaksanaan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri Kabupaten Cirebon;
 - h. pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

- (3) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum.

BAB VI
BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN
MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 11

- (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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 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 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 penjagaan dan pengamanan lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. pelaksanaan penjagaan dan pengamanan Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, 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 kesamaptan;
- 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 Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

(2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

(3) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerjasama di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Seksi operasi dan pengendalian

Pasal 12

- (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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan operasi penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Seksi operasi dan pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi operasi dan pengendalian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

- (3) Kepala Seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Seksi Kerjasama

Pasal 13

- (1) Seksi Kerjasama 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 Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerjasama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan 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;

BAB VII

BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Bagian Kesatu

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

- (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 Bupati dan Keputusan Bupati;
 - 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 Bupati dan Keputusan Bupati;

- 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. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas pokoknya.

(2) Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 15

- (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 Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
- (2) Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelatihan Dasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani dalam rangka kesiapsiagaan.

Bagian Ketiga
Seksi Teknis Fungsional

Pasal 16

- (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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

- (2) Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Teknis Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur.

- (3) Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelatihan teknis fungsional dalam rangka peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB VIII
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 17

- (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 Bupati dan Wakil Bupati;
 - 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. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- 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.

(2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

(3) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan 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.

Bagian Kedua
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 18

- (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 Bupati dan Wakil Bupati;
 - 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 19

- (1) Seksi 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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - k. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - 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.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.
- (3) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.

BAB IX TATA KERJA

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

BAB X PELAPORAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI HAL MEWAKILI

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 26

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 31 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 31 Seri D.3), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT