

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 29 TAHUN 2021, SERID

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 69 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 69 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberap 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);
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 Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), 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, Seri D);
6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

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 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. 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.
16. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satpol PP sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
17. Ketenteraman dan ketertiban umum adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
18. 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.
19. 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 KEPALA SATUAN

Pasal 2

- (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.

BAB III SEKRETARIAT SATUAN

Bagian Kesatu Sekretariat Satuan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Satuan dipimpin oleh Sekretaris Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (2) Sekretariat Satuan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (3) Sekretariat Satuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Satuan;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
- e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Satuan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;

- f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
- g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
- h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;

- d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
- i. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN
DAERAH

Bagian Kesatu
Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 7

- (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, aparaturnya 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, aparaturnya 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 Kedua

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Pasal 8

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

- (3) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- 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 Ketiga

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 9

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran

perundang-undangan daerah.

- (3) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- 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.

BAB V

BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 10

- (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 Kedua
Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 11

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (3) Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - 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 Ketiga
Seksi Kerja Sama

Pasal 12

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan 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.
- (3) Seksi Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - 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.

BAB VI
BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
DAN SUMBER DAYA APARATUR

Bagian Kesatu
Bidang Perlindungan Masyarakat
dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 13

- (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 aparaturnya 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 Kedua
Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 14

- (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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (3) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - 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 Ketiga

Seksi Bina Potensi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.
- (3) Seksi Bina Potensi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan potensi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan bagi kelompok masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan

- bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
- g. pelaksanaan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang bersifat non yustisi;
 - h. pelaksanaan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait penanganan bencana dan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi kelompok masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal (*local wisdom*) dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
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 merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja.
- (3) Seksi Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - 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.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

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

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Satuan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) 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.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
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 simplifikasi.
- (3) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

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 X
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 XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 69 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 69 Seri D.18), 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 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 29 , SERI D