

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja

Polisi Pamong Praja didirikan pertama kali di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950, dan menurut penelusuran sejarah, sebelum kelahiran Polisi Pamong Praja, sudah ada Unit Organisasi di dalam Pemerintahan Daerah yang mengembangkan tugas-tugas sebagaimana yang dilakukan oleh Polisi Pamong Praja Dewasa ini, bahkan sejak jaman kompeni dahulu kala tepatnya pada tahun 1620 Gubernur Jendral VOC telah membentuk Bailluw yaitu semacam Polisi yang merangkap Jaksa dan Hakim yang bertugas untuk menangani perselisihan hukum yang timbul antara Voc dan warga kota, selain menandai ketertiban dan ketentraman warga kota, Bailluw ini terus berkembang menjadi suatu Organisasi Kepolisian yang tersebar di setiap Keresidenan dengan dikendalikan sepenuhnya oleh Residen dan Asisten Residen, satuan baru lainnya yang disebut Bestuurpolite atau Polisi Pamong Praja di bentuk dorongan tugas membantu pemerintah Kewenangan untuk melakukan tugas-tugas ketertiban dan keamanan.

Pengungkapan Sejarah ini tidak bermaksud mempersiapkan Polisi Pamong Praja dengan Rezim Belanda, akan tetapi untuk lebih mempertegas kebenaran historis, dimana sistem pemerintahan pada zaman dan era mana saja selalu terdapat unit-unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama di dalam mengemban tugas Pemerintahan Daerah.

Selanjutnya dalam keberadaan serta perkembangannya nama Polisi Pamong Praja telah beberapa kali terganti namanya yaitu:

1. Tahun 1948 disebut “Detasemen Polisi Penjaga Keamanan Kepanwonan”.
2. Tahun 1950 disebut “Kesatuan Polisi Pamong Praja”.
3. Tahun 1962 disebut “Pagar Baya”.
4. Tahun 1963 disebut “Kesatuan Pagar Praja”.
5. Tahun 1974 disebut “Polisi Pamong Praja”.
6. Tahun 1999 s/d sekarang disebut “Satuan Polisi Pamong Praja”.

Perubahan nama Polisi Pamong Praja tersebut tentunya di pengaruhi oleh situasi dan kondisi negara pada waktu itu seperti halnya penetapan Satuan Polisi Pamong Praja yang terakhir disebabkan adanya Reformasi di bidang Pemerintahan Daerah, yang telah di tuangkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa disebutkan status Polisi Pamong Praja adalah sebagai bagian dari perangkat Daerah.

Peran dan Fungsi Polisi Pamong Praja semakin jelas dan di perjelas dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja, yang mempunyai Tugas pokok dan Fungsi membantu Kepala Daerah dalam rangka menyelenggarakan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Penegakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.

Implementasinya sejalan dengan perkembangan dan Dinamika saat ini, tugas dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja

mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja, dengan menitik beratkan pada tugas-tugas sebagai berikut;

1. Pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
2. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa.
3. Pengawasan Pejabat/Orang-orang penting.
4. Penjagaan tempat penting.
5. Pelaksanaan Operasi Patroli.
6. Penyelesaian Kasus Pelanggaran Ketentraman dan Ketertiban dan Pengangkatan Peraturan Daerah.

Sebagai ciri kekhususan Personal Pol.PP dalam kelengkapan Pakaian Dinas mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pakaian Dinas perlengkapan dan Peralatan.

Selanjutnya berbagai perkembangan serta dinamika tugas yang senantiasa di hadapi oleh Polisi Pamong Praja, keberadaannya telah memperlihatkan perubahan yang mendasar baik secara kelembagaan maupun dalam mengimplementasikan tugas pokok, fungsi, dan kewenangannya, hal ini sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang memberikan peranan penting dan strategis kepada Polisi Pamong Praja pada setiap tingkatan pemerintahan sehingga Polisi Pamong Praja lebih di kenal masyarakat dan merupakan mitra utama Polri, TNI, dan masyarakat dalam mengemban tugas pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum. Daerah dan Keputusan Kepala Daerah, terlepas dari pelaksanaan tugas-tugasnya

berdampak terhadap munculnya opini masyarakat yang pro maupun kontra akan tetapi sejauh menyangkut program-program yang dilaksanakan dalam berbagai operasi lapangan dan sesuai dengan koridor hukum, norma serta perintah atasan.

3.2 Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon

3.2.1 Visi

Adapun visi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon adalah “Terwujudnya Kabupaten Cirebon Tertib, Aman dan Tentram”

1. Tertib : Suatu situasi dan kondisi dinamis yang menggambarkan adanya kepatuhan kepada hukum, norma serta kesepakatan umum.
2. Aman : Suatu situasi dan kondisi dinamis yang menggambarkan bebas dari gangguan.
3. Tentram : Suatu situasi dan kondisi dinamis yang menggambarkan dimana Pemerintah dan rakyat dapat melakukan kegiatan secara tenteram dan nyaman.

3.2.2 Misi

Misi adalah serangkaian tindakan yang lebih nyata atau sesuatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintahan dalam rangka mewujudkan visi yang telah diterapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksanakan dan berhasil dengan baik. Jadi misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon adalah :

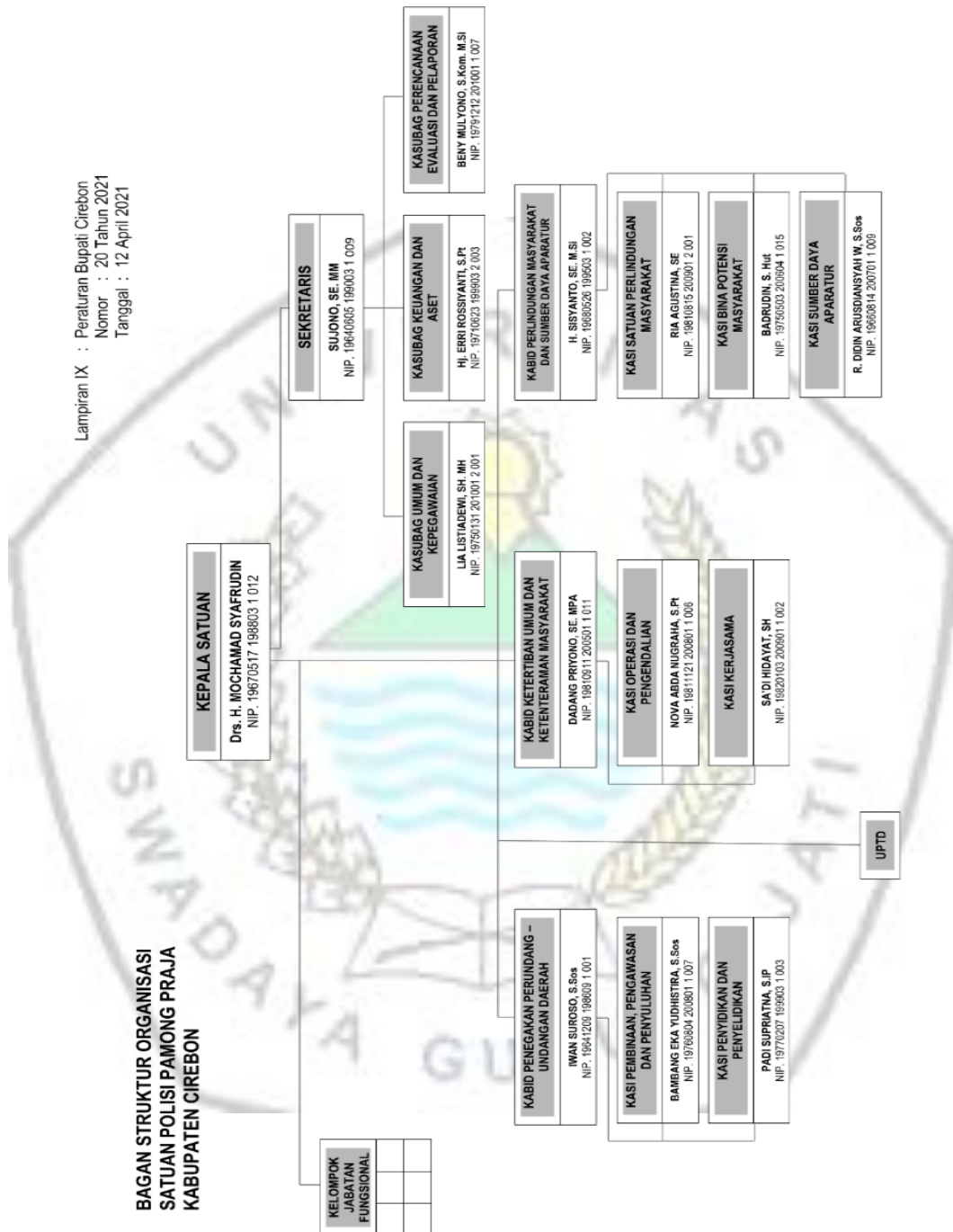
1. Meningkatkan dan memelihara Ketertiban Umum, Keamanan dan Ketenteraman.
2. Pemberdayaan masyarakat menuju terwujudnya Ketertiban Umum, Keamanan dan Ketenteraman Masyarakat

3.3 Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon

Pada Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 Paragraf 2 Pasal 27 yaitu Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :

1. Kepala satuan ;
2. Sekretariat Satuan terdiri atas :
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub bagian Keuangan dan Aset ;
 - c. Sub bagian Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan ;
 2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian ;
 2. Seksi Kerjasama.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur, terdiri atas :
 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat ;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat ;
 3. Seksi Sumber Daya Aparatur.
6. UPTD ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun bagan struktur organisasi Satpol-PP Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi Satpol-PP Kabupaten Cirebon

3.4 Tugas Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 tahun 2018 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:

- 1) Kepala Satuan adalah pimpinan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab kepada Bupati. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur dan Perlindungan Masyarakat;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat serta norma-norma yang berlaku;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Tugas Pokok :

Memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman

masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Satuan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan koordinasi ketatausahaan, program dan pengembangan, penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- b. Menyelenggarakan perumusan rencana pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pembinaan Pol PP dan PPNS dalam penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi Sat Pol PP meliputi pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan kesisteman;
- e. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sat Pol PP;
- f. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sat Pol PP; dan
Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan kegiatan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. Pengendalian kegiatan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. Pengkoordinasian kegiatan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sekretaris (unsur pelaksana) memimpin pelaksanaan fungsi dan tugas pokok di bidang Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cirebon dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan pengkajian, pengelolaan program, keuangan, umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan RENSTRA dan RENJA, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- c. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;

- d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- i. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan laporan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas sekretariat;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Sekretaris membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program Sat Pol PP;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Sat Pol PP, meliputi penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Sat Pol PP, yang meliputi bidang penegakan peraturan perundang-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Unsur Pelaksana) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program, evaluasi dan laporan kegiatan Sat Pol PP.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Program;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Sat Pol PP, yang meliputi bidang penegakan peraturan perundangan-undangan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumberdaya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan dan menghimpun RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melaksanakan pencapaian estándar pelayanan minimal urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan Satpol pp;
- f. Menyusun laporan dokumen perencanaan sektoral;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Program;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Seksi Sub bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Sat Pol PP; dan
- b. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan.

Sub bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sat Pol PP. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan dan peyiapan anggaran Sat Pol PP;
- c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sat Pol PP;
- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Sat Pol PP;
- i. Melaksanakan verifikasi keuangan;

- j. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - l. Melaksanakan penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian keuangan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. Pelaksanaan tugas kehumasan Sat Pol PP; dan
 - e. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan Sat Pol PP.

Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan,

dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga dan umum. Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sat Pol PP;
- d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Sat Pol PP;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- j. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- k. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Sat Pol PP;
- l. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;

- m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- o. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sat Pol PP;
- p. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Sat Pol PP;
- q. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional Sat Pol PP;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- u. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3) Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
- b. Pengelolaan kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;
- c. Pengendalian kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat;

- d. Pengkoordinasian kegiatan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat.

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

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, pengelolaan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Masyarakat;
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi perlindungan masyarakat, meliputi peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat serta kesiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
- c. Menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana, ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- d. Menyelenggarakan kajian program dan bahan kebijakan, serta pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiagaan dan penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;

- e. Menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pembentukan Satuan Perlindungan Masyarakat Dinas/Badan/Lembaga dan proyek vital pemerintah serta swasta di Kabupaten;
- f. Menyelenggarakan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi program perlindungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi kebijakan pengurangan sumberdaya, peningkatan sumberdaya manusia dan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana serta ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- h. Menyelenggarakan penyiapan bantuan pengurangan sumberdaya Satuan Perlindungan Masyarakat dalam hal mendukung penanggulangan, pemantauan dan mitigasi, rehabilitasi dan rekonstruksi korban serta relokasi akibat bencana dan kegiatan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- i. Mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat
- j. Menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- k. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
- m. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

a) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan masyarakat.

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

Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;

- d. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi serta laporan pelaksanaan pelaporan pelaksana kegiatan sumberdaya manusia Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan mediasi, komunikasi serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b) Seksi Bina Potensi Masyarakat

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan Bina Potensi Masyarakat;
- b. Pelaksanaan kegiatan Bina Potensi Masyarakat.

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan potensi masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;
- c. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;
- e. Melaksanakan fasilitasi bina potensi masyarakat;
- f. Melaksanakan bina potensi masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pada Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 Paragraf 3 Pasal 28 yaitu Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

- 1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- 2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- Perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - Penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;
 - Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - Pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

3.5 Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai Satpol-PP Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Satpol-PP Kab. Cirebon

No.	Pegawai	Jumlah	Ket.
1.	PNS (Pegawai Negeri Sipil	67	
2	TKKD (Tenaga Kerja Kontrak Daerah)	97	
3	TKS (Tenaga Kontrak Sukarelawan)	120	
Total		284	

Sumber: Kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon, 2022.

Data Pejabat Pegawai Negeri Sipil pada kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon sesuai dengan Kepangkatan dan Golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Data Pejabat PNS sesuai Kepangkatan dan Golongan

No.	Jabatan	Kepangkatan/ Golongan	Jumlah	Ket.
1	Kepala Satuan Pol-PP	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	
2	Sekretaris	Pembina Tk. I (IV/b)	1	
3	Kabid Linmas dan SDA	Pembina (IV/a)	1	
4	Kabid Gakperunda	Penata Tk. I (III/d)	1	
5	Kabid Tibumtranmas	Penata Tk. I (III/d)	1	
No.	Jabatan	Kepangkatan/ Golongan	Jumlah	Ket.
6	Kasi Bina Potensi Masyarakat	Penata Tk. I (III/d)	1	
7	Kasi Operasi dan Pengendalian	Penata Tk. I (III/d)	1	
8	Kasi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Penata Tk. I (III/d)	1	
9	Kasi Penyelidikan dan Penyidikan	Penata Tk. I (III/d)	1	
10	Kasubbag Keuangan dan Aset	Penata Tk. I (III/d)	1	
11	Kasi Sumber Daya Aparatur	Penata (III/c)	1	
12	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Penata (III/c)	1	

13	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Penata (III/c)	1	
14	Kasi Satuan Perlindungan Masyarakat	Penata Muda Tk. I (III/b)	1	
15	Kasi Kerjasama	Penata Muda Tk. I (III/b)	1	
Jumlah total pejabat Pol-PP			15	

Sumber: Kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon, 2022.

Selanjutnya Data staf Pegawai Negeri Sipil pada kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon sesuai dengan Kepangkatan dan Golongan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3
Data Staf PNS sesuai Kepangkatan dan Golongan

No.	Golongan	Jumlah	Ket.
1	Golongan IV		
	IV/c	1	
	IV/b	1	
	IV/a	1	
2	Golongan III		
	III/d	7	
	III/c	3	
	III/b	4	
	III/a	12	
3	Golongan II		

	II/d	3	
	II/c	25	
	II/b	6	
	II/a	3	
4	Golongan I		
	I/b	1	
Jumlah total		67	

Sumber: Kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon, 2022.

3.6 Fasilitas Kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon

Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi bukan hanya banyaknya pegawai, diperlukan pula adanya sarana dan prasarana kerja yang memadai yang dapat mendukung terhadap pelaksanaan pekerjaan. Sarana dan prasarana yang memadai sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan, karena tanpa ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang memadai, maka pelaksanaan pekerjaan tidak akan berjalan dengan lancar. Bila hal tersebut terjadi, maka akan menghambat pelaksanaan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan tidak dapat dicapai. Adapun sarana dan prasarana yang dapat menunjang terlaksanakannya tugas anggota Satpol-PP Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

Tabel 3.4
Keadaan Sarana Dan Prasarana

No.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
A.	KENDARAAN DINAS	
	1. Mobil Truk Angkutan Personil	2 Unit
	2. Mobil Kijang Patroli	8 Unit
	3. Mobil Jabatan	5 Unit
	4. Mobil Barang	2 Unit
	5. Motor	20 Unit
No.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
B.	PERALATAN KOMUNIKASI	
	1. Repeater	1 Unit
No.	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
	2. Handy Talky (HT)	20 Unit
C.	PERLENGKAPAN LAINNYA	
	1. Tameng Anti Huru Hara	40 unit
	2. Komputer	24 Unit
	3. Printer	18 Unit
	4. AC	18 Unit

Sumber : Data Kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon 2022

Berdasarkan tabel di atas, ahwa kondisi fasilitas kerja yang terdapat pada Kantor Satpol-PP Kabupaten Cirebon masih terbilang kurang sebagai pendukung dalam Pengawasan Satpol-PP terhadap penertiban reklame di Kabupaten Cirebon.