

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada tanggal 3 Maret 1950 moto *Praja Wibawa*, untuk mewadahi sebagian ketugasan pemerintah daerah. Sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman kolonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan di mana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, dibentuklah Detasemen Polisi sebagai Penjaga Keamanan Kapanewon di Yogyakarta sesuai dengan Surat Perintah Jawatan Praja di Daerah Istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pada tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi Detasemen Polisi Pamong Praja.

Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya Satpol PP. dan oleh sebab itu, setiap tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai *Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja* (Satpol PP) dan diperingati setiap tahun.

Pada Tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura, dengan dukungan para petinggi militer / Angkatan Perang.

Tahun 1962 namanya berubah menjadi Kesatuan Pagar Baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam UU No 13/1961 tentang Pokok-pokok Kepolisian.

Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi Kesatuan Pagar Praja. Istilah Satpol PP mulai terkenal sejak pemberlakuan UU No 5/1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Pada Pasal 86 (1) disebutkan, Satpol PP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi.

Saat ini UU 5/1974 tidak berlaku lagi, digantikan UU No 22/1999 dan direvisi menjadi UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU 32/2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi.

3.2 Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja

Visi :

“Terdepan dalam penegakan peraturan daerah, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat untuk mewujudkan Kota Cirebon yang ramah”.

Misi :

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon sebagai berikut :

1. Meningkatkan penegakan peraturan daerah dan peraturan lainnya.
2. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja

Satpol PP yang merupakan unsur pengamanan dan membantu perencanaan kebijakan operasional program pelaksanaan penegakan Perda dan Perkada, penanganan dan memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan kebijakan perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan tugas dan fungsi :

1. Penegakan Perda dan Perkada,
2. Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat,
3. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat,
4. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian

Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya,

5. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Perda dan Perkada.

3.4 Struktur Organisasi dan Tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon terdiri atas :

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Pengawasan; dan
 3. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 1. Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 2. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
 3. Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan.
- e. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil, membawahkan:

1. Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

- f. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan.

2. Sekretariat

Sekretariat sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, serta pengkoordinasian penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;

- 
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. Urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundangundangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris membawahkan:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4. Sub Bagian Program dan Keuangan

Sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;

- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan menyelenggarakan kegiatan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pembinaan, pengawasan, penyelidikan dan penyidikan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Penegakan Perundang Undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;



- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan.

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan:

- a. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Pengawasan; dan
- c. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.

6. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

Sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Pembinaan dan Penyuluhan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Seksi Pengawasan

Sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengawasan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengawasan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengawasan;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Pengawasan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

8. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;

- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

9. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai unsur lini yang dipimpin oleh Seorang Kepala bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, pengendalian, operasional, patroli, pengamanan dan pengawalan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;



- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan.

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum,

membawahkan:

- a. Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
- c. Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan

10. Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum, peningkatan kapasitas sumber daya manusia Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas

yang bernuansa Hak Asasi Manusia, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana ketenteraman dan ketertiban umum, penyusunan SOP Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi: pe

- 
- a. Nyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Seksi Bina Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

11. Seksi Pengendalian dan Operasional

Sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:

- 
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

12. Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan

sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan

laporan pencegahan gangguan ketentraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan pelaksanaan patroli wilayah serta pengamanan dan pengawalan terhadap tamu VIP dan VVIP.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan mempunyai fungsi:

- 
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

13. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penyidik pegawai negeri sipil meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pendataan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan.

Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil,
membawahkan:

- a. Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- b. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

14. Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

sebagai unsur pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan perencanaan, pendataan dan penyediaan penyidik pegawai negeri sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi: a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- 
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Perencanaan dan Penyediaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

15. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Sebagai unsur pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan kebijakan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

16. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil

sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian penyidik pegawai negeri sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan

- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

17. Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja lingkup penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, ketertiban umum dan ketenteraman, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Unit Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan potensi penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- c. Pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, ketenteraman dan ketertiban

umum, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi, laporan dan pengendalian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Wali Kota, ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional

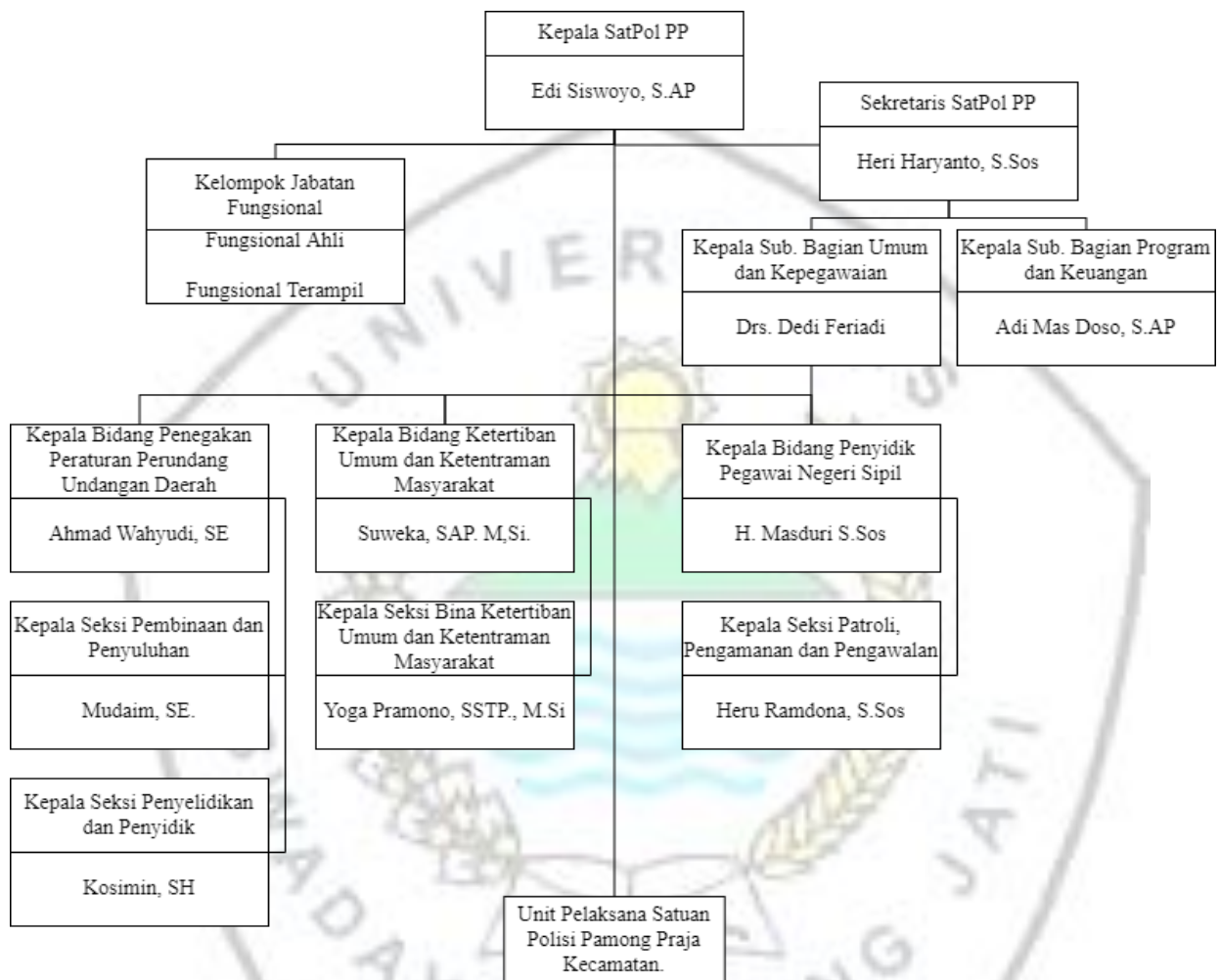
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya. Jenis dan jenjang

Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.4.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Cirebon.

3.5 Keadaan Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon Berdasarkan Formasi Struktural

Tabel 3.1

Keadaan Pegawai SatPol PP Kota Cirebon

No.	Nama Pejabat	Jabatan
1	Edi Siswoyo, S.AP	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Heri Haryanto, S.Sos	Sekretaris
3	Drs. Dedi Feriadi	Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Adi Mas Doso, S.AP	Kepala Sub. Bagian Program dan Keuangan
5	Ahmad Wahyudi, SE	Kepala Bidang Penegakan Peraturan dan Perundang Undangan
6	Mudaim, SE	Kepala Seksi Bina Pengawasan dan Penyuluhan
7	Kosimin, SH	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidik
8	Suweka, SAP. M.Si	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9	Yoga Pramono, SSTP., M.Si	Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
10	Heru Ramdona, S.Sos	Kepala Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan
11	H. Masduri S.Sos	Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Sumber: SatPol PP Kota Cirebon, 2022

3.6 Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon sebanyak 61 orang, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2

Jumlah Pegawai SatPol PP Kota Cirebon

NO	URAIAN	L	P	JUMLAH
1	Berdasarkan Eselonaring			
	a. Eselon II a	1	0	1
	b. Eselon III a	1	0	1
	c. Eselon III b	2	0	2
	d. Eselon IV a	8	1	9
	e. Fungsional	39	1	40
	f. Pelaksana	6	2	8
JUMLAH		57	4	61
2	Berdasarkan Golongan			
	a. Golongan IV c	1	0	1
	b. Golongan IV b	1	0	1
	c. Golongan IV a	4	1	5
	d. Golongan III d	4	0	4
	e. Golongan III c	4	1	5
	f. Golongan III b	10	1	11
	g. Golongan III a	6	1	7
	h. Golongan II d	19	0	19
	i. Golongan II c	7	0	7
	j. Golongan II b	0	0	0
	k. Golongan II a	1	0	1
JUMLAH		57	4	61
3	Berdasarkan Pendidikan			
	a. S2	2	0	2
	b. S1	22	3	25
	c. D III	4	1	5
	d. SLTA	29	0	29
	e. SLTP	0	0	0

JUMLAH		57	4	61
4	Penyidik PNS (PPNS)			
	a. SATPOL PP	4	1	5
	b. SKPD	16	2	18
JUMLAH		20	3	23

Sumber : Renstra Revisi Tahun Pelaksanaan 2021 - 2023

3.7 Sarana dan Prasarana Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon

Adapun sarana prasarana yang dimiliki oleh kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3

Sarana dan Prasarana SatPol PP Kota Cirebon

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH
1	Bangunan Kantor	3.820 M2
2	Pos Jaga	3 unit
3	Roda Empat	19 unit
4	Roda Dua /Tiga	26/1 unit
5	Telepon Tetap	1 unit
6	Faksimile	1 unit
7	Handy Talky	10 unit
8	Rompi Dukara	20 unit
9	Helm Anti Huru Hara	20 unit
10	Tameng Anti Huru Hara	10 unit
11	Tameng Fiberglass	10 unit
12	Perahu Karet	1 unit
13	Pentungan Rotan	10 unit
14	Baju PHH / Baju Protector	20 unit
15	Pemadam Api	1 unit
16	Komputer	8 unit
17	Printer	10 unit
18	Mesik Tik	1 unit
19	Infokus	1 unit
20	Kamera Digital	2 unit
21	Toa Wireless / Megaphone	2 unit

22	Tenda Pleton	2 unit
23	Notebook	4 unit

Sumber : Renstra Revisi Tahun Pelaksanaan 2021 - 2023

