

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Satuan Polisi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja yang dahulu kala dikenal dengan sebutan *Baillu* adalah sebuah organisasi yang sangat erat dengan masyarakat, karena fungsi utamanya adalah menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, telah mengalami beberapa kali perubahan nama sesuai dengan perkembangannya. Polisi Pamong Praja pertama kali dibentuk di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan nama ***Detasemen Polisi Penjaga Kapanewon***. Namun demikian tidak sampai sebulan berdasarkan Perintah Jawatan Praja Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 1948 tanggal 10 Nopember 1948, nama *Detasemen Polisi Penjaga Kapanewon* dirubah menjadi ***Detasemen Polisi Pamong Praja***.

Seiring dengan berjalannya waktu, bila ditelaah dari sisi kependudukan, maka masyarakat dalam suatu wilayah selalu tumbuh dan berkembang. Hal ini mengakibatkan perlu adanya pengaturan yang lebih baik dari sisi pemerintah untuk dapat mengantisipasi segala macam tantangan yang bermuara pada terancamnya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di wilayah kerjanya. Berdasarkan hal tersebut, Menteri Dalam Negeri pada tanggal 3 Maret 1950 mengeluarkan Surat Keputusan Nomor UR 32/2/21 tentang Perubahan Nama *Detasemen Polisi Pamong Praja* Menjadi Satuan Polisi

Pamong Praja. Surat Keputusan tersebut menjadi dasar peringatan Hari Jadi Satuan Polisi Pamong Praja yang diperingati setiap tanggal 3 Maret.

Perkembangan Pertahanan Sipil/Perlindungan Masyarakat dimulai pada jaman Hindia Belanda. Pada tahun 1939 terbentuk *Lucht Bescherming Diensten* (LBD) sebagai wadah partisipasi rakyat Indonesia dalam upaya perlindungan dan penyelamatan dari bencana akibat perang. Pada jaman penjajahan Jepang, LBD disempurnakan menjadi *Gumi* atau Rukun Tetangga yang merupakan embrio Pertahanan Sipil.

Dalam menghadapi berbagai pemberontakan dalam negeri telah dibentuk Organisasi Keamanan Desa (OKD) dan Pasukan Keamanan Desa (PKD) yang kemudian diintegrasikan menjadi Organisasi Perlawanan Rakyat (Wanra) sebagai cikal bakal Pertahanan Sipil. Pada tanggal 20 Mei 1960, Indonesia secara resmi terdaftar sebagai anggota *Internasional Civil Defence Organisation* (ICDO), yang kemudian mengilhami pembentukan organisasi pertahanan sipil secara formal pada tanggal 19 April 1962 yang selanjutnya dijadikan sebagai Hari Ulang Tahun Pertahanan Sipil.

Dengan terbitnya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, khususnya pasal 13 yang menyatakan bahwa urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi diantaranya adalah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat termasuk di dalamnya perlindungan masyarakat, dan pasal 148 yang menyatakan bahwa Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan sebagai perangkat daerah, maka Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 dapat dijadikan landasan

yang kuat bagi eksistensi keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat.

3.2 Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja

Visi :

“Terdepan dalam penegakan peraturan daerah, pemeliharaan ketentraman 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 Kota Cirebon sebagai berikut:

Misi Pertama: Meningkatkan penegakan peraturan daerah dan peraturan lainnya.

Misi Kedua: 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 pembantu perencanaan kebijakan operasional program pelaksanaan penegakan Perda dan Perkada, penanganan dan memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan kebijakan perlindungan masyarakat.

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

- a. penegakkan Perda dan Perkda,
- b. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- d. 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;
- e. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Perda dan Perkada

3.4 Struktur Organisasi dan Tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon sebagai berikut:

Kepala Satpol PP membawahi:

Sekertaris membawahi:

- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perlindungan Daerah membawahi:

- Kepala seksi pembinaan pengawasan dan penyuluhan

- Kepala seksi penyelidikan dan penyidikan
- Kepala seksi hubungan antar lembaga

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat membawahi:

- Kepala seksi bina ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- Kepala seksi pengendalian dan operasional
- Kepala seksi patrol, pengamanan, dan pengawalan

Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat membawahi:

- Kepala seksi pembinaan potensi masyarakat
- Kepala seksi kesiagaan
- Kepala seksi pengerahan dan pengendalian

Unit Pelaksanaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan

3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai

Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, serta perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dan ketertiban masyarakat serta perlindungan masyarakat di daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai negeri Sipil dan / atau aparatur lainnya;
- e. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan penegakkan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan aparat Kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan atau aparatur lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- g. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. Memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- i. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan Program.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan;
- b. Pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;

Dalam melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 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 walikota;
- d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
- 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. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
- h. Mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penegakan Perundang - undangan Daerah, ketertiban umum ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat ;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;

- j. Mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Mengoordinasikan pengaduan terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat;
- l. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan KORPRI di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan laporan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur serta perlindungan masyarakat di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Membina dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satpol PP;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kearsipan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan kegiatan kearsipan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kearsipan, kepegawaian, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset Satuan Polisi Pamong Praja;

Dalam melaksanakan fungsi, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menyusun dan menganalisis rencana kebutuhan dan pemeliharaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan asset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Melaksanakan pembinaan dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- b. Pelaksanaan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian program pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Melaksanakan penyusunan dan menghimpun RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Menyusun laporan evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur;

- f. Melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal urusan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur urusan bidang penegakan peraturan bupati, peraturan kepala daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat
- h. Menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugas pembantuannya kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

Dalam melaksanakan fungsi, Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- b. Pengoordinasian kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- c. Penyelenggaraan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- c. Menyelenggarakan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;

- d. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- e. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- f. Menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- h. Mengoordinasikan kegiatan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang – undangan daerah;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan / atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- k. Mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- l. Menyelenggarakan operasi gabungan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dengan instansi terkait;

- m. Menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kota;
- n. Mengoordinasikan operasi yustisi penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- o. Menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- p. Menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- q. Membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- r. Menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- s. Memberitahukan kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- t. Menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;

- u. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah, membawahkan :

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
- b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. Pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan tingkat Kota;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang – undangan daerah;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat dan / atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- g. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat Kota;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara sebagai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- i. Menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- j. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- k. Menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- l. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- m. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- n. Menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi dan pembinaan masyarakat dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- o. Menyelenggarakan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik PPNS;

- p. Mengordinasikan usulan pengangkatan PPNS dan pemberhentian PPNS tingkat Kota;
- q. Mengoordinasikan pengambilan sumpah dan pelantikan PPNS;
- r. Mengoordinasikan pembuatan kartu tanda pengenal PPNS;
- s. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- t. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- v. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi penyelidikan dan penyidikan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;

- b. Pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan;
- c. Melaksanakan urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- e. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin;
- f. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah, peraturan kepala daerah;

- h. Menyusun berita acara pemeriksaan warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- i. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- j. Menyusun berita acara saksi warga masyarakat dan/atau badan hukum yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- k. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- l. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan peraturan daerah, peraturan kepala daerah;
- m. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- n. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas tugas pokok melakukan kerjasama antar lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah dalam rangka penegakan Perda dan Perkada.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi hubungan antar lembaga mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi hubungan antar lembaga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi hubungan antar lembaga;

- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi hubungan antar lembaga dan memberikan saran pertimbangan kepala atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan operasi dan pengendalian serta kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional urusan bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Pengoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

Dalam melaksanakan fungsi, Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat kabupaten dengan instansi terkait lainnya;
- d. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kota;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan (*exofficio* Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat);
- f. Melaksanakan pemberian rekomendasi terhadap pendirian bangunan, tempat usaha / kegiatan usaha, penggunaan fasilitas umum dan kegiatan keramaian yang mengundang massa;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;

- i. Menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan perangkat daerah lainnya, aparat Kepolisian dan instansi vertikal lainnya tingkat Kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
- k. Menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- m. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- n. Menyelenggarakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- o. Menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kota;
- p. Menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kota;

- r. Menghimpun bahan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - s. Menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - t. Menghimpun bahan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - u. Menghimpun bahan penyusunan laporan evaluasi kinerja urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - v. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
 - w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
 - x. Mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
 - y. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. Seksi Operasi dan Pengendalian;

c. Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan

Seksi Bina Ketertiban Umum dan dan Ketentraman Masyarakat

Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas, yaitu:

- a. Melaksanakan kegiatan penertiban operasi penegakan Perda dan Perkada;
- b. Melaksanakan koordinasi penertiban dengan instansi terkait;
- c. Membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar Perda dan Perkada;
- d. Menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban asset-asset pemerintahan daerah;
- e. Membantu melaksanakan kegiatan penyelenggaraan obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Peraturan daerah dan Peraturan Walikota;
- f. Melaksanakan perintah eksekusi terhadap obyek (bangunan/tempat) yang melanggar Perraturan daerah dan Peraturan Walikota;
- g. Menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama pencegahan gangguan kenyamanan masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lainnya dalam rangka penertiban izin pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha maupun industri;

- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi bina ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat terkait tugasnya.

Seksi Operasi dan Pengendalian

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasi dan pengendalian.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
- b. Pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- b. Menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;

- c. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan operasi dan pengendalian tingkat Kota;
- d. Melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kota serta lintas Kecamatan;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kota;
- f. Melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya dan Kepolisian Negara Republik Indonesia tingkat Kota;
- g. Melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan aset-aset pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) dan kegiatan lainnya;
- i. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- j. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- k. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP;
- m. Melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kota;

- n. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- o. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- p. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawalan

Seksi patroli, pengamanan dan pengawalan memiliki tugas pokok pembinaan patrol, pengamanan dan pengawalan untuk meningkatkan kemampuan aparat polisi pamong praja.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi patroli, pengamanan dan pengawalan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana kerja seksi patroli, pengamanan dan pengawalan;

- b. Menyusun konsep kebijakan penetapan norma, standar dan pedoman patroli, pengamanan dan pengawalan;
- c. Menyelenggarakan pelatihan bagi aparat satuan polisi pamong praja dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan;
- d. Melaksanakan pembinaan fisik, mental dan spiritual bagi aparat satuan polisi pamong praja dalam upaya meningkatkan disiplin, jiwa korsa dan semangat juang dalam melaksanakan tugas;
- e. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap kepala daerah;
- f. Melaksanakan pengamanan secara dini dan pengawalan terhadap pejabat-pejabat negara;
- g. Melaksanakan pengamanan tempat-tempat strategis dan asset pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan satuan linmas dan bina potensi masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- b. Pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat masyarakat;
- c. Penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat tingkat Kota;
- c. Memberdayakan satuan Linmas dalam kesiagaan penanggulangan bencana serta kegiatan pemilu dan pemilukada, pemilihan kepala desa bekerja sama dengan instansi terkait;
- d. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
- e. Mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat tingkat Kota;
- f. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kota;
- g. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan masyarakat tingkat kota;

- h. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan kepolisian dan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat masyarakat;
- i. Menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- j. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- k. Mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- l. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- n. Mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat membawahi:

- a. Seksi pembinaan potensi masyarakat

- b. Seksi kesiagaan
- c. Seksi pengerahan dan pengendalian

Seksi pembinaan potensi masyarakat

Seksi pembinaan potensi masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina potensi masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi pembinaan potensi masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- b. Pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat;
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat;

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
- c. Menghimpun potensi rakyat dan melaksanakan pendaftaran anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang bina potensi masyarakat;

- e. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat tingkat Kota;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kota;
- i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis petugas siskamling di wilayah tingkat Kota;
- j. Menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kota;
- k. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;
- l. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- m. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

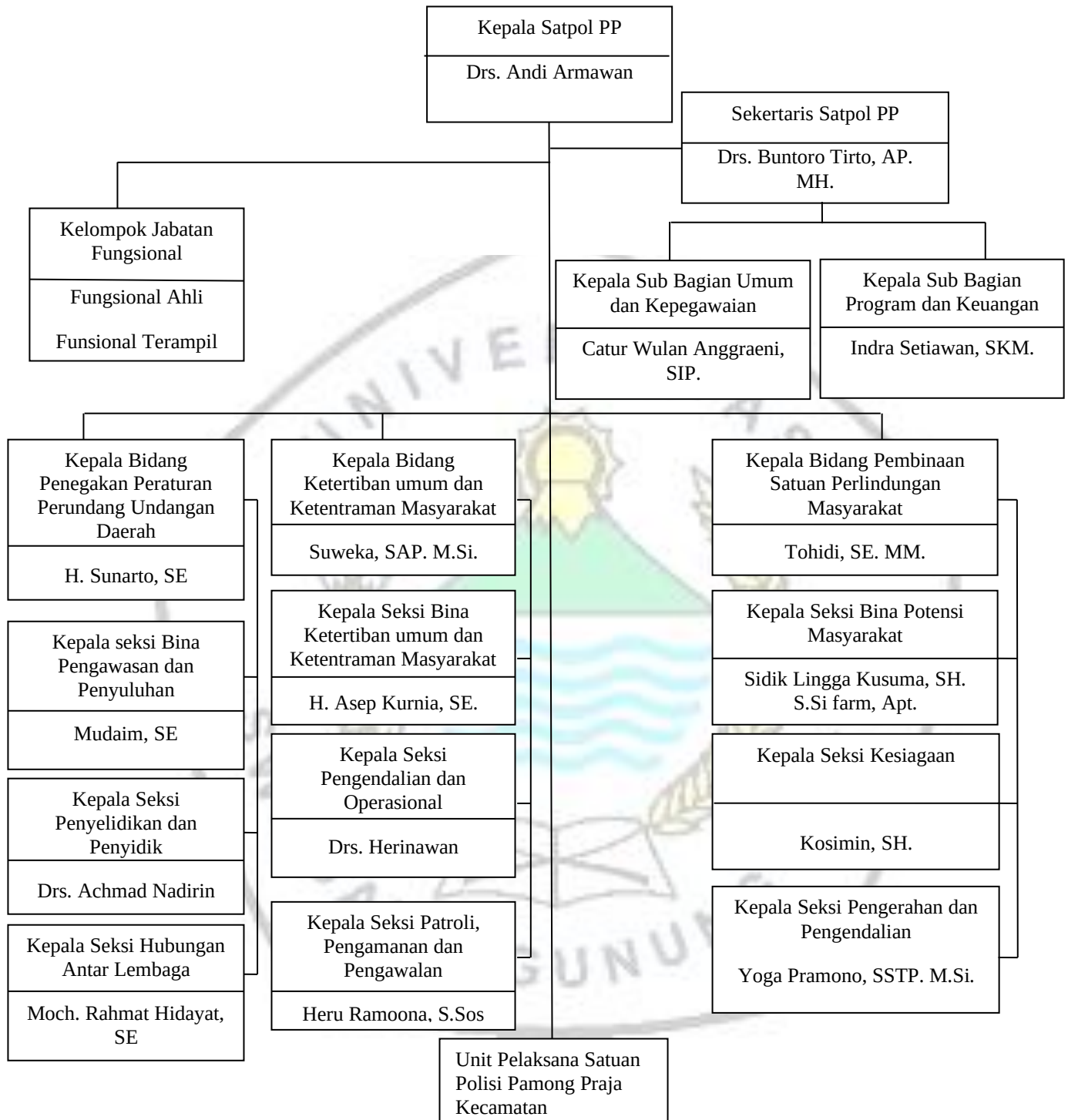
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Kesiagaan

Seksi kesiagaan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan program kerja pada seksi kesiagaan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. Menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi kesiagaan;
- d. Melaksanakan pembinaan keselamatan;
- e. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan tugas kesiagaan di pos maupun di tempat tugas yang berkaitan dengan kesiagaan;
- f. Melaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi kesiagaan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

Tabel 3.1
Keadaan Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon Berdasarkan
Formasi Struktural

No.	Nama Pejabat	Jabatan
1.	Drs. Andi Armawan	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2.	Drs. Buntoro Tirto, AP. MH	Sekertaris
3.	Catur Wulan Anggraeni, SIP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Indra Setiawan , SKM	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
5.	H. Sunarto, SE	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah
6.	Mudaim, SE	Kepala Seksi Bina Pengawasan dan Penyuluhan
7.	Drs. Achmad Nadirin	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidik
8.	Moch. Rahmat Hidayat, SE	Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga
9.	Suweka, SAP. M.Si	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
10.	H. Asep Kurnia, SE	Kepala Seksi Bina Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
11.	Drs. Herinawan	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional
12.	Heru Ramoona, S.Sos	Kepala Seksi Patroli, Pengamanan dan Pengawasan
13.	Tohidi, SE. MM	Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat
14.	Sidik Linggar Kusuma, SH. S.Si farm,Apt	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
15.	Kosimin, SH	Kepala Seksi Kesiagaan
16.	Yoga Pramono, SSTP. M.Si	Kepala Seksi Pengarahan dan Pengendalian

Tabel 3.2
Keadaan Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon Berdasarkan Golongan

No.	Tingkat Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV	20
2.	Golongan III	29
3.	Golongan II	8
4.	Golongan I	5
	Jumlah	62



3.6 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 Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon

No.	Jenis Barang	Keterangan
1.	Bangunan Kantor	Gedung Kantor
2.	Bangunan Fasilitas Penunjang	Ruang kerja pimpinan dan staf Ruang pos jaga, ruang rapat, ruang layanan pengaduan dan pemeriksaan, ruang penyimpanan barang/gudang, ruang sekretaris penyidik, ruang siding majelis kode etik, tempat apel/upacra, lapangan parkir
3.	Kendaraan Dinas	Sepeda motor dinas, mobil jenis jeep, sepeda, mini bus, truck, mobil pickup
4.	Alat Komunikasi	HT , Righ
5.	Alat Keamanan	Tameng, Helm, Pentungan, Pisau belati, Pakaian dalmas