



NOMOR 16

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 telah dibentuk Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindak lanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3296);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);

10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA CIREBON.

#### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.

6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.
10. Sekretariat adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Satuan .
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.
12. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.
14. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Satuan .
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.
16. Seksi adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cirebon.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Satuan .
19. Polisi Pamong Praja adalah anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai aparat pemerintah daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
22. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah Kota dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tentram, tertib, dan teratur

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Satuan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat.

Bagian Ketiga  
F u n g s i

Pasal 4

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah;
  - c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dengan aparat Kepolisian, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparatur lainnya serta perlindungan masyarakat; dan
  - f. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

- g. pelaksanaan tugas lain meliputi : mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah, membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara, pelaksanaan pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah, membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal; dan
- h. pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Satuan terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Satuan ;
- b. Pembantu Pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris;
- c. Pembantu Sekretaris sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Seksi;

- f. Pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai non struktural.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Satuan terdiri atas:
- Kepala Satuan, membawahkan :
    1. Sekretariat, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Umum;
      - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
      - c. Sub Bagian Keuangan.
    2. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
      - a. Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
      - b. Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan.
    3. Bidang Penegakan dan PPNS, membawahkan:
      - a. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; dan
      - b. Seksi PPNS.
    4. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
      - a. Seksi Bina Perlindungan Masyarakat; dan
      - b. Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat.
    5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan sebagaimana tercantum dalam lampiran, Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta Perlindungan masyarakat berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan umum program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
  - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan

- ketertiban umum, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat;
- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Satuan .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Sekretariat Satuan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan, dan penyusunan program Satuan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan

- perlengkapan, urusan keuangan, dan penyusunan program Satuan;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan, dan penyusunan program Satuan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Satuan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Satuan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
    - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;

- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, umum, administrasi kepegawaian dan rumah tangga;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Satuan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Satuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Satuan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan dan perlengkapan Satuan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Satuan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan, pengamanan dan pengawalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan, pengamanan dan pengawalan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan urusan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pelayanan, pengamanan dan pengawalan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
  - a. Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  - b. Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawalan.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan bina ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan bina ketentraman dan ketertiban umum
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan bina ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.



## Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pelayanan, pengamanan dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pelayanan, pengamanan dan pengawasan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan pelayanan, pengamanan dan pengawasan.
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelayanan, pengamanan dan pengawasan;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan, Pengamanan dan Pengawasan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Penegakan dan PPNS

## Pasal 15

- (1) Bidang Penegakan dan PPNS sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta PPNS.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan dan PPNS, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Penegakan dan PPNS;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Penegakan dan PPNS meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta PPNS;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta PPNS;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta PPNS;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Penegakan dan PPNS;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan PPNS;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan dan PPNS; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penegakan dan PPNS membawahkan :
  - a. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; dan
  - b. Seksi PPNS.

## Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Seksi PPNS sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing,

memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan PPNS.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PPNS, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi PPNS;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan PPNS;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi PPNS;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan PPNS;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi PPNS;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan PPNS;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi PPNS;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi PPNS; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Paragraf 5

## Bidang Perlindungan Masyarakat

## Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan bina perlindungan masyarakat dan operasional perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan bina perlindungan masyarakat dan operasional perlindungan masyarakat;

- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan urusan bina perlindungan masyarakat dan operasional perlindungan masyarakat;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Bina Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Bina Perlindungan Masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan bina perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan bina perlindungan masyarakat ;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan bina perlindungan masyarakat;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan bina perlindungan masyarakat;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Bina Perlindungan Masyarakat;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Perlindungan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan operasional perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan operasional perlindungan masyarakat ;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan perlindungan masyarakat;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan operasional perlindungan masyarakat;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Operasional Perlindungan Masyarakat;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- i. pelaporan pelaksanaan tugas Operasional Perlindungan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Satuan sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan .

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Satuan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Satuan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kota di bidang ketentraman dan ketertiban umum, menegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta perlindungan masyarakat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Satuan baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan , wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 24

- (1) Kepala Satuan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Satuan berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Satuan dan Sekretaris berhalangan, Kepala Satuan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Satuan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Satuan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Satuan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

