



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR AI TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN ENDE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perubahan organisasi pada Instansi daerah kabupaten hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ende;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

Paraf		
q	7	1

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ENDE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ENDE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
5. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ende.
6. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ende.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis di Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Paraf


BAB II
KEDUDUKAN

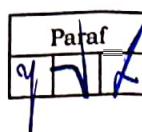
Pasal 2

- (1) Satuan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 3. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur;
 4. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 5. Bidang Pemadam Kebakaran.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 terdiri atas:
 1. Seksi Pemeriksaan Pelanggaran Produk Hukum Daerah;
 2. Seksi Penyidikan dan Penyelidikan Pelanggaran Produk Hukum Daerah.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 terdiri atas:
 1. Seksi Operasi;
 2. Seksi Pengendalian.
- (5) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas:
 1. Seksi Pelatihan Dasar;
 2. Seksi Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (6) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4 terdiri atas:
 1. Seksi Perlindungan Masyarakat;
 2. Seksi Pencegahan, Mitigasi dan Pengerahan Sumber Daya.
- (7) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 5 terdiri atas:
 1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
 2. Seksi Pemadam Kebakaran.
- (8) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (9) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (11) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman; dan
 - c. menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - d. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Satuan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi kegiatan Satuan;
 - penyusunan rencana program dan anggaran;
 - penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

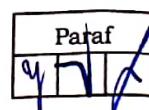
Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan urusan persuratan;
 - pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana; dan
 - pengelolaan kehumasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.



Paragraf 3
Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan menghimpun data secara sistematis program dan kegiatan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- c. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Angaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur Satuan serta laporan keuangan.

Bagian Kedua
Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menyusun rencana, perumusan pelaksanaan teknis, pembinaan, koordinasi pengendalian dan evaluasi di bidang penegakan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin penyusunan rencana kerja bulanan, tahunan di bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. koordinasi penyusunan petunjuk teknis identifikasi kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan penetapan wilayah sasaran sebagai target operasional;
 - c. koordinasi dan kerja sama melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah dan aturan turunan lainnya;
 - d. koordinasi dan kerja sama perangkat daerah, Kepolisian Republik Indonesia dan Tentara Nasional Indonesia untuk penegakan Peraturan Daerah lintas wilayah dalam aspek meneliti dokumen, identitas diri dan saling memberikan data dan informasi sesuai perjanjian/ kesepakatan;
 - e. koordinasi dalam aspek meneliti dan mencermati Peraturan Daerah dan aturan turunan lainnya yang mempunyai sanksi pidana/ sanksi administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. koordinasi perangkat daerah terkait, penyidik Kepolisian Republik Indonesia dalam aspek pembuatan laporan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, pemanggilan tersangka, saksi, mengumpulkan barang bukti Berita Acara Pemeriksaan dan penjatuhan hukuman dan pembinaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan unit kerja lain menyangkut penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan keputusan Bupati untuk mencapai indikator kinerja Satuan;



- h. memverifikasi kasus pelanggaran Peraturan Daerah dan mengidentifikasi permasalahan dan celah hukum yang berhubungan dengan penegakan peraturan daerah, peraturan Bupati dan keputusan Bupati;
- i. memverifikasi dan pencatatan semua kasus pelanggaran yang akan berfungsi sebagai bank data pada Satuan dan untuk kepentingan operasional lapangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan sebagai bahan masukan kepada atasan untuk pertimbangan dalam kebijakan lebih lanjut;
- k. pembinaan, menilai hasil kerja dan motivasi budaya kerja staf pada unit kerja;
- l. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.

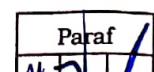
Paragraf 1

Seksi Pemeriksaan Pelanggaran Peraturan Daerah dan Pembinaan

Pasal 11

Seksi Pemeriksaan Pelanggaran Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

- a. koordinasi penegakan Peraturan Daerah, menerima pengaduan pelanggaran Peraturan Daerah, pemanggilan tersangka, saksi, mengumpulkan barang bukti, pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah, pelimpahan berkas hasil pemeriksaan untuk proses penyidikan dan penyelidikan, pembinaan penegakan Peraturan Daerah;
- b. menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis/ Rencana Kerja Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan;
- c. mengembangkan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah pada aspek menghimpun, mengolah, menganalisa celah hukum Peraturan Daerah yang diterbitkan untuk menjadi dasar penegakan Peraturan Daerah;
- d. membuat konsep pedoman kerja dan petunjuk teknis operasional pembinaan penegakan Peraturan Daerah, penertiban aset dan dokumen daerah;
- e. melaksanakan kegiatan teknis operasional dengan perangkat daerah/ institusi terkait dalam aspek pembinaan penegakan Peraturan Daerah, penertiban aset pemerintah daerah sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan;
- f. menerima laporan dugaan pelanggaran, analisis celah hukum berkaitan dengan kasus pelanggaran untuk kepentingan meneliti dan menilai barang bukti, membuat surat pemanggilan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Daerah;
- g. koordinasi dan melakukan pembinaan dalam aspek penjatuhan sanksi administrasi, pembinaan mental apabila pemeriksaan awal tindakan pelanggaran belum memenuhi unsur tindak pidana ringan;
- h. pelimpahan berkas pemeriksaan awal untuk dipelajari, meneliti dan menilai kekuatan pembuktian barang bukti untuk kepentingan penyidikan, penyelidikan, upaya penambahan barang bukti, saksi untuk proses pemeriksaan dan penjatuhan hukuman;
- i. menghimpun data kasus pelanggaran produk hukum daerah;
- j. menyusun laporan hasil pemeriksaan awal kepada kepala Satuan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;



- k. merancang kerja sama dengan penyidik Pegawai Negeri Sipil daerah dan penyidik Kepolisian Republik Indonesia;
- l. menyusun konsep telaahan staf kepada pimpinan tentang hal-hal penting berkaitan dengan pembinaan penegakan produk hukum daerah;
- m. melakukan tugas sebagai perwira piket sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Penyidikan dan Penyelidikan Pelanggaran Produk Hukum Daerah

Pasal 12

Seksi Penyidikan Dan Penyelidikan Pelanggaran Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, menerima dan mempelajari berkas pemeriksaan awal, pemanggilan tersangka, saksi, penilaian barang bukti/ penambahan barang bukti, penyidikan dan penyelidikan, membuat Berita Acara Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, penjatuhan hukum dan pembinaan;
- b. menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis/ Rencana Kerja Satuan sebagai acuan melaksanakan kegiatan penyelidikan, penyidikan pelanggaran produk hukum daerah dan pembinaan penegakan produk hukum daerah;
- c. merancang konsep pengembangan kebijakan teknis operasional dalam aspek meneliti dan mencermati berkas hasil pemeriksaan awal, barang bukti, hasil kajian celah hukum sebagai dasar pelaksanaan penyidikan, penyelidikan pembuatan laporan hasil pemeriksaan, penjatuhan hukuman dan pembinaan sebagai upaya penegakan produk hukum daerah;
- d. merencanakan kerja sama penyidik Kepolisian Republik Indonesia, PPNSD dalam meneliti, mencermati kasus pelanggaran sesuai kajian celah hukum untuk proses penegakan kasus pelanggaran produk hukum daerah;
- e. melakukan koordinasi dengan rekomendasi pimpinan menyangkut tindakan penegakan produk hukum daerah dalam aspek pemeriksaan pelanggaran, penyidikan dan penyelidikan untuk melengkapi semua syarat sesuai ketentuan yang berlaku dalam tindakan pemeriksaan, pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Laporan Hasil Pemeriksaan, penuntutan dan penjatuhan hukuman sesuai tindakan pelanggaran dan pembinaan;
- f. melaksanakan tindakan non yustisial dalam aspek preventif, represif sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan yang berlaku;
- g. merancang kerja sama perangkat daerah lainnya melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah, pembinaan warga masyarakat atau badan hukum atas tindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
- h. membagi tugas, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas serta motivasi kerja kepada staf agar menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu;



- i. menyiapkan dan mengirim buku register pelanggaran produk hukum daerah dan melaksanakan penegakan produk hukum daerah yang telah ditetapkan sesuai indikator kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. mengambil tindakan disiplin kepada staf sesuai kewenangan yang diatur dalam aturan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan masukan kepada pimpinan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana, perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian ketentraman masyarakat, koordinir penanganan darurat bencana alam, kebakaran, kebersihan, keindahan, ketertiban, pelaporan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan;
 - b. koordinasi, sinkronisasi rumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian operasional ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang penyelenggaraan dan operasional ketertiban umum, ketentraman masyarakat meliputi pelaksanaan piket/ patroli siaga dan pembinaan kemasyarakatan;
 - d. koordinasi perangkat daerah/ institusi terkait dan penyusunan jadwal penyelenggaraan operasional penertiban situasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. koordinasi dan melaksanakan operasi penertiban nonjusticia sesuai kewenangan bidang penyelenggaraan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. koordinasi dan melaksanakan operasi penertiban nonjusticia sesuai kewenangan bidang penyelenggaraan operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. koordinasi dengan perangkat daerah/ institusi terkait untuk melaksanakan penegakan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja lain dalam hal penertiban dan pembinaan pedagang kaki lima yang memanfaatkan areal tertentu yang bukan peruntukannya/ tidak berdasarkan prosedur atau tindakan pelanggaran terhadap peraturan daerah yang berlaku;



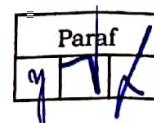
- i. koordinasi dan kerja sama perangkat daerah/ institusi terkait dalam melaksanakan kegiatan pencegahan, penertiban, pemantauan dan pengawasan terhadap tindakan pihak tertentu melakukan penjaringan/ perekutan tenaga kerja yang bertentangan/ melanggar aturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. koordinasi dan kerja sama perangkat daerah/ institusi terkait melaksanakan pemantauan dan pengamanan;
- k. melaksanakan tugas sebagai perwira piket;
- l. memverifikasi dan menganalisa data informasi yang berfungsi sebagai bahan evaluasi dan rencana tindak lanjut;
- m. membuat laporan/ temuan dugaan pelanggaran produk hukum daerah kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan melaksanakan upaya penegakan;

Paragraf 1
Seksi Operasi

Pasal 14

Seksi Operasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, merumus kebijakan teknis operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengendalian aksi unjuk rasa dan penegakan Peraturan Daerah;
- b. menyusun rencana kerja sebagai pedoman melaksanakan tugas teknis operasional pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundangan lain, penanganan bencana alam, kebakaran dan masalah sosial lain;
- c. menetapkan konsep operasi penertiban, pembinaan pedagang kaki lima, yang memanfaatkan areal/ lokasi tertentu untuk berjualan yang bukan peruntukannya atau tidak direkomendasikan atau tindakan pelanggaran peraturan daerah yang berlaku;
- d. melakukan operasi penertiban tempat hiburan, tempat atau perbuatan pelacuran, penertiban kos-kosan dan Kartu Tanda Penduduk;
- e. menyusun rencana operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- f. melakukan operasi penertiban prasarana, sarana tertentu yang diperuntukkan aktivitas khusus sesuai aturan perundangan yang berlaku;
- g. melakukan operasi penertiban/ pengendalian aksi unjuk rasa oleh kelompok masyarakat atau pihak tertentu yang mengganggu aktivitas pemerintah dan masyarakat;
- h. melakukan operasi penertiban aset pemerintah daerah;
- i. membagi tugas kepada bawahan dan mengevaluasi, menilai hasil kerja dan motivasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- j. melakukan pembinaan dan mengambil tindakan disiplin kepada staf sesuai aturan disiplin Aparatur Sipil Negara, apabila patut diduga terjadi pelanggaran disiplin;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.



Paragraf 2
Seksi Pengendalian

Pasal 15

Seksi pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman guna pengendalian/ pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundangan lain, penanganan bencana alam, kebakaran dan masalah sosial;
- b. melakukan pengamanan, pengawalan kepala daerah, pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VVIP);
- c. menyusun rencana pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- d. melakukan pengendalian aksi unjuk rasa oleh kelompok masyarakat atau pihak tertentu yang mengganggu aktivitas pemerintah dan masyarakat;
- e. membagi tugas kepada bawahan dan mengevaluasi, menilai hasil kerja dan motivasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas membuat rencana kerja, rencana teknis pengembangan kapasitas sarana prasarana dan kapasitas sumber daya aparatur Satuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur sebagai panduan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan kapasitas dan sumber daya aparatur;
 - c. memimpin penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan sumber daya aparatur berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. koordinasi dengan perangkat daerah dalam menggalang dukungan dan kerja sama dalam aspek pelatihan dasar dan berkala;
 - e. membagi tugas kepada bawahan, memberikan petunjuk pelaksanaan, memeriksa hasil pelaksanaan tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
 - f. melakukan pembinaan indisipliner bawahan berdasarkan aturan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara yang berlaku dan berdasarkan kode etik Satuan;
 - g. membuat pedoman dan petunjuk teknis penggunaan sarana pengamanan;



Paragraf 1
Seksi Pelatihan Dasar

Pasal 17

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja, pendidikan dan pelatihan dasar, verifikasi dan sinkronisasi data, rencana operasional pembinaan dan pelatihan dasar secara rutin/ berkala untuk meningkatkan sumber daya aparatur, kedisiplinan aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menginventarisasi dan verifikasi data anggota Satuan Polisi Pamong Praja sebagai sasaran pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan dasar yang merupakan persyaratan dasar sebagai anggota Satuan Polisi Pamong Praja untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. merencanakan dengan perangkat daerah/ institusi dalam aspek verifikasi, sinkronisasi bahan materi dan metode untuk memenuhi standar untuk pelaksanaan pelatihan dasar;
- d. merancang kerja sama dengan Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia sebagai mitra kerja melaksanakan kegiatan pelatihan dasar sebagai syarat utama sebagai anggota Satuan Polisi Pamong Praja atau pelatihan penyegaran secara berkala dalam meningkatkan jiwa korsa, peningkatan kedisiplinan, peningkatan ilmu pengetahuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendukung kegiatan operasional penegakan produk hukum daerah;
- f. membantu pelaksanaan tugas operasional Satuan Polisi Pamong Praja untuk meningkatkan pencapaian indikator kinerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 18

Seksi Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
- c. menyusun dan mengelola data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur dasar Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
- d. menyusun bahan petunjuk teknis operasional sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
- e. mengelola data Polisi Pamong Praja dan administrasi PPNS;
- f. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Paraf
yntf

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kerja di bidang perlindungan masyarakat, merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang perlindungan masyarakat, melaksanakan pembinaan di bidang perlindungan masyarakat, koordinasi pengawasan/ pengamanan Pemilihan Umum, koordinasi penanganan bencana/ konflik sosial, pengendalian operasional dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan langkah-langkah teknis operasional berdasarkan Rencana Strategis Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menghimpun, mengkaji dan menganalisa data masalah strategis dan aktual di daerah dalam aspek perlindungan masyarakat;
 - c. merumuskan kebijakan teknis penanganan masalah dan kesiagaan, penggerahan Satuan dan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. koordinasi dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis operasional bidang perlindungan masyarakat bersama perangkat daerah/ institusi terkait;
 - e. merumuskan kebijakan teknis dan memfasilitasi pelatihan meningkatkan sumber daya anggota satuan perlindungan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan rumusan kebijakan teknis pelatihan, sosialisasi meningkatkan kemampuan penanganan masalah sosial, bencana alam dan pengamanan proses pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - g. mengkoordinasikan kebijakan teknis rapat kerja bidang perlindungan masyarakat dengan perangkat daerah/ institusi terkait untuk melakukan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan bidang perlindungan masyarakat;
 - h. koordinasi dan memfasilitasi komponen bidang perlindungan masyarakat kesiapsiagaan personil Satuan dan satuan perlindungan masyarakat untuk melakukan tindakan pertolongan korban bencana alam, kebakaran sebagai upaya perlindungan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 20

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mempelajari aturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas seksi satuan Perlindungan Masyarakat;



- b. pengumpulan data dan informasi sebagai bahan kajian masalah strategis dan aktual di daerah untuk menemukan langkah-langkah operasional dalam aspek pencegahan, pengamanan, mediasi penyelesaian ataupun proses penyelesaian lebih lanjut;
- c. membuat rencana kerja teknis operasional pada Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- d. merancang kerja sama dan pengerahan anggota satuan Perlindungan Masyarakat dalam pengamanan;
- e. penguatan kelembagaan satuan Perlindungan Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan pengamanan Pemilu dan pencegahan konflik berdasarkan peraturan perundungan yang berlaku;
- g. pencegahan dan pengendalian kebakaran, bencana alam, pengamanan/ penanganan masalah di daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Pencegahan Mitigasi dan Pengerahan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

Seksi Pencegahan Mitigasi dan Pengerahan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan, Mitigasi Bencana dan Pengerahan Sumber Daya Manusia;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan mitigasi bencana dan pengerahan sumber daya manusia;
- c. menyelenggarakan dan pengoordinasian pencegahan, mitigasi bencana dan pengerahan sumber daya manusia;
- d. mengembangkan pembinaan pencegahan, mitigasi bencana dan pengerahan sumber daya manusia;
- e. menyelenggarakan analisis, penyusunan, penetapan dan penginformasian peta rawan bencana;
- f. mengembangkan dan memelihara sistem peringatan dini bencana;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan upaya pengurangan resiko bencana;
- h. menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pencegahan, Mitigasi Bencana dan Pengerahan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keenam Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 22

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pencegahan dan pemadaman kebakaran, pengadaan sarana prasarana kebakaran serta peningkatan kapasitas dan sumber daya satuan pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan sebagai petunjuk teknis pencegahan dan memfasilitasi penyelamatan korban bencana kebakaran;
 - b. Pengkoordinasian langkah-langkah operasional deteksi dini dan lapor dini;



- c. Pengkoordinasian kebijakan teknis pengadaan dan pengembangan sarana prasarana kebakaran.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 23

Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas:

- a. mempelajari aturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja dalam pencegahan kebakaran;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia anggota satuan pemadam kebakaran;
- c. melaksanakan koordinasi lintas unit kerja dalam kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. merancang rencana pengadaan sarana pendukung kegiatan pencegahan kebakaran dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Pemadam Kebakaran

Pasal 24

Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas:

- a. mempelajari aturan perundang-udangan sebagai pedoman kerja dalam pemadaman kebakaran;
- b. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia anggota satuan pemadam kebakaran;
- c. melaksanakan koordinasi lintas unit kerja dalam kegiatan pemadaman kebakaran dan penanggulangan kebakaran;
- d. merancang rencana pengadaan sarana pendukung kegiatan pemadaman kebakaran dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.



- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/ atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional.
- (2) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. sub koordinator substansi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
 - b. sub koordinator substansi kerja sama;
 - c. sub koordinator substansi teknis fungsional;
 - d. sub koordinator substansi bina potensi masyarakat;
 - e. sub koordinator substansi rehabilitasi.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 28

- (1) Pada Satuan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Satuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.



BAB V JABATAN

Pasal 29

- (1) Jabatan pada Satuan terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Satuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

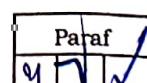
Pasal 31

- (1) Satuan diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sikronisasi.
- (2) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (4) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta meyampaikan laporan secara berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Satuan, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende dan sumber lain yang sah.
- (2) Penyusunan anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Ende Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2017 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

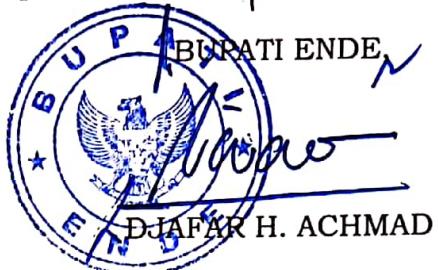


Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

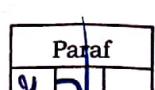
Ditetapkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2021 NOMOR 42



LAMPIRAN : I PERATURAN BUPATI ENDE

NOMOR : 41 TAHUN 2021

TANGGAL : 27 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN ENDE

