



ꦏꦸꦁꦱꦠꦏꦺꦂꦠꦶꦭꦺꦏꦩꦭꦶꦥꦺꦩꦧꦁꦸꦤꦱꦺꦩꦺꦠꦱꦧꦺꦫꦺꦤꦕꦤꦶ

“NANGUN SAT KERTHI LOKA BALI”

**“MELALUI POLA PEMBANGUNAN SEMESTA
BERENCANA”**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

MISI :

**”MENGEMBANGKAN SISTEM KEAMANAN TERPADU YANG DI
TOPANG DENGAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTA SARANA
PRASARANA YANG MEMADAI UNTUK MENJAGA KEAMANAN
DAERAH DAN KRAMA BALI SERTA KEAMANAN
PARAWISATAWAN”**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATPOL PP

TUGAS POKOK

Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.



FUNGSI

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Penyelenggaraan administrasi bidang ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan daerah serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satpol PP; dan
- e. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

RINCIAN TUGAS KEPALA SATPOL PP

1. KEPALA SATPOL PP

mempunyai tugas;

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Satpol PP;
- b. Membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan urusan provinsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat meliputi bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur, dan bidang perlindungan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- h. Menyelenggarakan pengembangandi bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- j. Menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- k. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Satpol PP;
- l. Menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- m. Menyusun perencanaan pembangunan;
- n. Menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- o. Menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantuan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- p. Menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satpol PP;
- r. Melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

SEKRETARIS

mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Satpol PP;
- b. Memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. Membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- f. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi pengangguran, penetausahaan, serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan keuangan Satpol PP;
- h. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;
- i. Mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan system informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP;
- k. Menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
- l. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pengdokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Satpol PP;
- m. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- n. Menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- o. Menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantuan terhadap permohonan dan realisasi keuangan dan hibah/bantuan social di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- p. Menyelenggarakan telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP;
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.

KEPALA SUB BAGIAN

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUMK DAN KEPEGAWAIAN

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. Melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan;
- h. Melaksanakan administasi Pegawai ASN
- i. Penatausahaan barang milik daerah;
- j. Menyiapkan bahan telahaan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. Menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. Melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. Menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap : bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. Menyusun perencanaan pembangunan;
- h. Menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
- i. Menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan(RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),

- Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- j. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya
- e. Melaksanakan penatatusahaan keuangan;
- f. Melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

RINCIAN TUGAS BIDANG

I. KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing - masing Seksi;
- c. Mengkoordinasikan para kepala Seksi
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- g. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini, dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
- i. Menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait adanya pelanggaran perundang-undangan daerah;
- j. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, apartur atau badan hukum yang dindikasikan melakukan pelanggaran perundang-undangan daerah;
- k. Mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka

- penegakan perda dan perkada;
- l. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah;
 - m. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - n. Menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan perundang-undangan daerah;
 - o. Mengkoordinir, menghimpun, dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - p. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
 - q. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum terkait kepatuhan terhadap perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum terkait pelaksanaan perundang-undangan daerah;
- h. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis

- dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan perundang-undangan daerah;
- g. Menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait adanya pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - h. Melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - i. Membantu menyusun Tim Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - j. Melaksanakan gelar perkara sebelum melakukan penyidikan, dalam melaksanakan penyidikan maupun sesaat berkas perkara akan dikirim ke Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS Kepolisian;
 - k. Melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - l. Menindak secara Yustisial dan Non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur dan atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - m. Melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian, dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
 - o. Melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas - tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - p. Melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

3. Kepala Seksi Intelijen

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan serta menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi pelanggaran

- perundang-undangan daerah;
- h. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
- i. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

II. KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing - masing seksi;
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- g. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan, petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama;
- i. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan, pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
- l. Melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan,memelihara ketertiban umumdan ketentraman masyarakat.
- m. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umumdan ketentraman masyarakat
- n. Menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan asset daerah.
- o. Melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalamrangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
- q. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali pada acara protokoler;

- r. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali;
- s. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

1. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- i. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan daerah, mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- j. Melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan obyek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. Melaksanakan tindakan pertama/non yustisi kepada masyarakat dan/atau badan hukum yang terindikasi melanggar peraturan perundang-undangan daerah
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. Melaksanakan tindakan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.



2. Kepala Seksi Kerjasama

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan, organisasi masyarakat dan sistem pengamanan intern dalam menghadapi ancaman, gangguan terhadap ketertiban umumdan ketentraman masyarakat;
- h. Melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait terhadap masyarakat dan/atau badan hukum yang terindikasi melanggar peraturan perundang-undangan daerah untuk diproses hukum lebih lanjut;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

3. Kepala Seksi Pengawasan

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman danpetunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
- g. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali pada acara protokoler;

- h. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

III. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. Mengkoordinasikan para kepala Seksi;
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- g. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. Melaksanakan Pendataan Pengkajian, fasilitasi, Evaluasi Program Kerja Bidang Sumber Daya Aparatur;
- i. Menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi, penyusunan pedoman dan supervisi pendayagunaan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Satpol PP dan PPNS;
- j. Menyelenggarakan pengkajian, fasilitasi dan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
- k. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

1. Kepala Seksi Pelatihan Dasar

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan

- kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - g. Menyusun kebutuhan diklat dasar bagi Sumber Daya Aparatur (SDA) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - h. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia dan petugas pengaman di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - i. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS;
 - j. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

2. Kepala Seksi Teknis Fungsional

mempunyai tugas

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Membantu kelengkapan administrasi jabatan fungsional;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
- h. Pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. Melaksanakan pengelolaan data PPNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka peningkatan kemampuan, wawasan dan pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan jabatan teknis dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

3. Kepala Seksi Data dan Pengembangan

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan pengolahan data sebagai bahan kajian pengembangan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Menyusun dan mengolah data dan pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis Teknologi Informasi (TI);
- i. Menyusun kajian kebutuhan peningkatan Sumber Daya Aparatur (SDA) Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Mengembangkan pendidikan dan pelatihan tingkat lanjutan Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

IV. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. Mengkoordinasikan para kepala Seksi;
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- g. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. Merumuskan kebijakan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana;
- i. Membina satuan tugas perlindungan masyarakat di wilayah Provinsi Bali;
- j. Menciptakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga

- k. keamanan dan ketertiban Pemilu;
- k. Menyiapkan bahan kebijakan dan memfasilitasi perlindungan masyarakat, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
- l. Menyiapkan bahan pemetaan potensi ancaman bahaya kebakaran diseluruh tipologi kebakaran (mitigasi) pada wilayah manajemen kebakaran (WMK) dan penyuluhan, penyebaran informasi pelarangan dan peringatan waspada bahaya kebakaran
- m. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana kebakaran, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. Menyiapkan bahan kebijakan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menyiapkan bahan kebijakan pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- p. Melaksanakan sistim pengendalian intern;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.

1. **Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat**

mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan, memfasilitasi, dan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. Melakukan penyusunan kajian dan mediasi, komunikasi, serta fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. Melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk, peraturan, ketentuan penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- j. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

2. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan pendataan, fasilitasi, pembinaanserta pemberdayaan bina potensi masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat;
- h. Melaksanakan penyusunan kajian bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- i. Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

3. Kepala Seksi Pemetaan Rawan Bencana Kebakaran

mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. Membimbing dan Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai prestasi kerja bawahan;
- d. Menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap : bulan , tri wulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan pemetaan potensi ancaman bahaya kebakaran diseluruh tipologi kebakaran (mitigasi) pada wilayah manajemen kebakaran (WMK);
- g. Melaksanakan penyuluhan, penyebaran informasi pelarangan dan peringatan waspada bahaya kebakaran.
- h. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis pencegahan bencana kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;
- i. Melaksanakan inspeksi peralatan perlindungan dan rencana pembangunan akses perlindungan kebakaran;
- j. Melaksanakan sistem pengendalian intern;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
1. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

