

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

XIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan penegakkan peraturan daerah, peraturan gubernur, urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan perlindungan masyarakat, dan subbidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dalam menyelenggarakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan
- d. Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satpol PP; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satpol PP mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Satpol PP;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;

- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Satpol PP;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat;
- k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- o. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang – undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian SatpolPP;
- q. 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 (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- r. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- t. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satpol PP;
- w. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- x. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- y. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- aa. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas;

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Satpol PP;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Satpol PP;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Satpol PP;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Satpol PP;
- o. 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 (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Satpol PP;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Satpol PP;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Satpol PP;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satpol PP;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Satpol PP;
- j. melaksanakan urusan kehumasan Satpol PP;
- k. melaksanakan urusan kepustakaan Satpol PP;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satpol PP;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- n. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
- f. 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 (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- g. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- h. memberikan masukan penilaian kinerja;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - g. menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - i. mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub;
 - j. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;

- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- l. menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Perundang-undangan daerah;
- m. mengkoordinir dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Melaksanakan sosialisasi perda/ perkada kepada masyarakat, aparatur/ badan hukum terkait kepatuhan terhadap Perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum sebagai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
- h. Melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum dalam rangka untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
- i. Mengikuti sosialisasi Perda/Perkada;
- j. Menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- g. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- i. menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan gelar perkara terkait adanya pelanggaran Perda;
- k. melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian, dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS;
- n. melakukan aspek sanksi dalam Perda;
- o. melakukan evaluasi permasalahan penegakan Perda;
- p. mengikuti penyusunan Perda/Perkada;

- q. melakukan penegakan Perda secara yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - r. menjadi saksi dalam proses penyidikan pelanggaran Perda;
 - s. menjadi saksi dalam proses persidangan pelanggaran Perda;
 - t. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - u. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - v. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinir, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
 - g. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - h. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;

- i. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
- j. mengkoordinir pemberian Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
- k. mengkoordinir tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan daerah;
- l. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawasan dan kerjasama;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
- o. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah;
- r. melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- s. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
- t. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
- u. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
- v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Kepala Bidang yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha.

- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
 - g. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
 - i. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. melaksanakan penjagaan, pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - l. melakukan pengendalian masa dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - m. melakukan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - n. memberikan Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - o. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
 - g. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
 - h. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinir dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, ke kabupaten/kota se Bali;
 - g. mengkoordinir dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;

- h. mengkoordinir dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada kabupaten/kota se Bali;
- i. mengkoordinir dan melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali ;
- j. mengkoordinir dan melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- k. mengkoordinir dan melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja /Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan kabupaten /kota se Bali;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengkoordinir tugas tindak internal;
- n. menyusun dan mengkoordinasikan pengolahan Data Potensi Sumber Daya Aparatur (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM), Data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Anggota Deteksi Dini (Intelijen), Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja Provinsi, Kabupaten dan Kota se Bali per bulan, Triwulan, Akhir Tahun;
- o. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan pengolahan Data penegakan Peraturan Daerah Provinsi Bali secara Yustisi dan Non Yustisi dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
- p. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan Pelatihan dan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dalam rangka pengembangan kompetensi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Kabupaten dan Kota se Bali.
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Bidang;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.

- (1). Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan petugas pengaman di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Provinsi, dan kabupaten/kota se Bali;
 - h. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - i. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - j. menyusun Rencana pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Anggota Deteksi Dini (Intelijen) dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Deteksi Dini (Intelijen);
 - m. melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Bali;
 - n. melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;

- o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2). Kepala Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait pemenuhan kelengkapan Dokumen jabatan fungsional;
- g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
- h. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Kabupaten/Kota se-Bali;
- i. memfasilitasi dan memberi petunjuk dan arahan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait Pemenuhan Angka Kredit, tugas-tugas dan fungsi serta Pengembangan Karir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- j. menyusun Rencana Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten /Kota se-Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- k. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota se-Bali;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. menyusun perjanjian kinerja;
- d. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- e. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. merumuskan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran;
- i. membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
- k. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
- l. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
- n. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- p. menyiapkan bahan penerahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- q. merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan data penyusunan bahan analisis dan evaluasi Perlindungan Masyarakat dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;

- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Operasional Linmas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan;
- i. melaksanakan mobilisasi satlinmas dalam rangka penanggulangan bencana alam, pemilihan umum, pilpres, dan pilkada;
- j. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
- k. melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- l. melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran;
- m. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- n. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- o. memberikan masukan penilaian kinerja;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

(2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Perlindungan Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER