



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [Undang-undang nomor 24 Tahun 2007](#) tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010](#) tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5094);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran Di Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penggunaan Senjata Api Bagi Anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 315);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 874);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 286);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja Dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);

17. Peraturan Menteri Pertanian 47 / Prementan / OT. 140 / 2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan Serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 455);
18. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
19. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10 Seri, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Satuan Polisi Pamong Praja adalah perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
6. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
8. Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Pol PP adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai aparat Pemerintah Daerah dalam penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

9. Perlindungan Masyarakat adalah suatu keadaan dinamis dimana warga masyarakat disiapkan dan dibekali pengetahuan, serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, serta kegiatan sosial kemasyarakatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Satpol PP yang selanjutnya disebut UPT Satpol PP adalah unsur pelaksana teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
12. Bidang adalah Bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
14. Seksi adalah Seksi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
15. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang memuat ketentuan Pidana dan peraturan pelaksanaannya.
16. Bencana Kebakaran adalah setiap peristiwa bencana yang disebabkan karena kebakaran dan dapat menimbulkan kerugian materiil maupun korban jiwa, gangguan kesehatan, dan lingkungan.
17. Wilayah manajemen kebakaran (WMK) adalah suatu pelayanan publik dalam melayani proteksi kebakaran pada suatu lingkungan yang memiliki daya ancaman kebakaran/daerah rentan kebakaran, yang difasilitasi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang secara teknis dilakukan oleh perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
18. Pemadam Kebakaran adalah petugas yang dilatih dan bertugas untuk menanggulangi kebakaran.
19. Kerjasama adalah pengembangan kemitraan antar pemerintah daerah, instansi terkait, lembaga, organisasi dan tokoh kemasyarakatan.
20. Intelijen adalah kegiatan deteksi dini, 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.

21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 3. Seksi Intelijen;
 - c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 2. Seksi Kerja Sama;
 3. Seksi Pengawasan;

- d. Bidang Sumber Daya Aparatur membawahi :
 - 1. Seksi Pelatihan Dasar;
 - 2. Seksi Teknis Fungsional;
 - 3. Seksi Data dan Pengembangan;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - 3. Seksi Pemetaan Rawan Bencana Kebakaran;
 - f. UPT Satpol PP;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

TUGAS POKOK SATPOL PP

Pasal 5

Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman 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.

BAB IV
FUNGSI SATPOL PP

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Satpol PP mempunyai fungsi:

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

BAB V
RINCIAN TUGAS KEPALA SATPOL PP

Pasal 7

Kepala Satpol PP mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Satpol PP;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang - ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat meliputi bidang penegakan perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur, dan bidang perlindungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah serta perlindungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah serta perlindungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan

- instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah serta perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah 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 (LKPJ), 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 pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah serta perlindungan masyarakat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan 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 Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Satpol PP;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi 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 ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi 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. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem 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 pendokumentasian 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 (LKPJ), 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 pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan telaahan 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.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, 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 sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; 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. menghimpun 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, triwulan, 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 (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;

- 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 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 penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem 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 Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 10

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, triwulan, 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, aparatur dan atau badan hukum yang diindikasikan 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 peraturan perundang-undangan daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran peraturan 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, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- p. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan perundang-undangan daerah;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan 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, triwulan, 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 sistem 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, triwulan, 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 PPNS 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 PPNS;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- 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, triwulan, 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 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.

Bagian Kedua

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 12

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman 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, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawasan 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 umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah;
- o. melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
- q. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali pada acara protokoler;
- r. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (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, triwulan,

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 objek 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 tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. 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, triwulan, 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 umum dan 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/pelanggar 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, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- 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 Bali pada acara protokoler;
- h. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi Bali;
- 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.

Bagian Ketiga

Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 14

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, triwulan, 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 Satpol PP;
- m. melaksanakan sistem 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 Satpol PP melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (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, triwulan, 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 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.

- (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, triwulan, 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 dan PPNS 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 sistem 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, triwulan, 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.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 16

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, triwulan, 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 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 sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (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, triwulan, 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 pemerintah;
 - 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, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pendataan, fasilitasi, pembinaan serta 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, triwulan, 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 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.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Satpol PP meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Satpol PP, serta instansi lain di luar Satpol PP, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Satpol PP wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Satpol PP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satpol PP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Satpol PP dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Satpol PP dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Satpol PP berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

Jabatan Perangkat Daerah pada Satpol PP terdiri dari

- a. Kepala Satpol PP merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Satpol PP merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 86 Tahun 2011](#) tentang Rincian Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 86, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 85