



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 61 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok 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 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007](#) tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007](#) tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.
4. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA SATUAN

Pasal 2

Kepala Satuan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. mengkoordinasikan Kepala Bidang dan Kepala Bagian;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan;
- e. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- f. merangkum laporan Sub Bagian sebagai bahan laporan unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Kesatu

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan, mengagendakan dan mendistribusikan surat dinas serta menyelenggarakan kearsipan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyelenggarakan, menginventarisasi, memelihara dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. mempersiapkan dan mengatur rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- i. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program, dan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara, dan mendistribusikan barang, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;
 - e. memelihara gedung, perlengkapan kantor dan pertamanan, serta menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;

- f. mengelola urusan surat menyurat;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
- h. membuat buku penjagaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan membuat konsep usulan kepangkatan, pemindahan, mutasi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami (karis/karsu), asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri (Taspen), cuti dan penghargaan;
- j. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Susunan Pegawai (DSP);
- k. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian;
- l. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
- m. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan pengusulan penyesuaian pangkat/golongan;
- o. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi WASKAT;
- p. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- q. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- r. mencatat dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- f. mengkoordinasikan rencana dan program sektoral tahunan ke masing-masing Bidang;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 5

Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap ketentraman masyarakat;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan penindakan produk hukum daerah;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka ketentraman dan ketertiban ;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
 - e. melaksanakan penyuluhan dalam rangka ketentraman dan ketertiban masyarakat ;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. melakukan tindakan refresip non yudisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
 - f. mengkoordinasikan instansi terkait dalam rangka penegakan produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Operasional dan Pengendalian Masyarakat

Pasal 7

- Kepala Bidang Operasional dan Pengendalian Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan Protokoler;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Operasional mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengendalian masyarakat dalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi gangguan dan acaman ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. melaksanakan penjagaan dan pengamanan terhadap pejabat dan asset daerah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawalan dan Protokoler mempunyai tugas
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat dalam acara protokoler;
 - e. melaksanakan tugas protokoler / tata upacara dalam pengamanan dan pengawalan pejabat;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kapasitas

Pasal 9

- Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi ;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan personil, Diklat kemampuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan kegiatan pendidikan dan latihan bagi anggota Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan tugas evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan personil dan Diklat;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan rencana dan program kerja satuan polisi pamong praja berdasarkan rencana kegiatan bidang-bidang;
 - e. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peningkatan kualitas sumber daya manusia polisi pamong praja;
 - f. menyusun kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana polisi pamong praja;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 61