



BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Daerah perlu menetapkan peraturan mengenai uraian tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang -Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS DAERAH.

BAB IV  
URAIAN TUGAS

Bagian Kedua Belas  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 204

- (1) Satuan mempunyai tugas:
  - a. menetapkan program/rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan antar Instansi / Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah – langkah strategis dan operasional satuan bersama sekretaris dan para kepala bidang dilingkungan satuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berlaku di wilayahnya;
  - f. menyelenggarakan pelayanan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan tindakan represif dalam rangka mencegah timbulnya pelanggaran;
  - h. memimpin tindakan penertiban non-yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;

- i. mengkoordinasikan dan membangun sinergitas dengan Forum Komunikasi Pimpinan Daerah, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan atau aparaturnya;
  - j. memimpin pelaksanaan penindakan warga masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - k. menyelenggarakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau Perkada;
  - l. menyelenggarakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya, dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan Perkada;
  - m. mengkoordinasikan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan penertiban pelanggaran atas Perda dan Perkada;
  - n. menerima tembusan ijin-ijin yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang sebagai bahan dalam rangka pengawasan pembinaan dan penertiban pelanggaran Perda dan Perkada;
  - o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - p. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - t. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Satuan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 205

- (1) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan

- keuangan, umum, kepegawaian, pelaporan, perlengkapan dan barang milik daerah pada Dinas;
- b. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana kerja dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan bidang-bidang dan para Sub Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan koordinasi antar Instansi/ Lembaga terkait melalui Kepala Satuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun dan merumuskan langkah – langkah operasional ketata-usahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dengan masing-masing bidang ;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran dan memberikan pelayanan pembinaan administrasi umum;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana dan kebutuhan rumah tangga ;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, capaian kinerja, laporan pengelolaan barang milik daerah, laporan keuangan dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengevaluasi dan memonitoring pencapaian target-target kinerja dan anggaran;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokolan;
  - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - o. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - p. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

#### Pasal 206

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

#### Pasal 207

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi antar sub bagian/kepala seksi intern satuan melalui sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. menyiapkan dan mengolah data, formasi dan absensi pegawai sesuai dengan kebutuhan;
  - g. melaksanakan administrasi perjalanan Dinas;
  - h. menyusun analisis kebutuhan diklat peningkatan kapasitas pegawai;
  - i. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan naskah Dinas, ekspedisi dan administrasi perkantoran lainnya;
  - j. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - k. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, serta kebutuhan rumah tangga;
  - l. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
  - m. mengelola dan mendistribusikan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan;
  - n. merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat;
  - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuanmelalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operaional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- g. menyiapkan dokumen administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun perencanaan program dan anggaran kegiatan sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian/Kepala Seksi Intern satuanmelalui Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operaional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. mengkoordinasikan dan merekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing bidang dan sekretariat sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan program kerja berdasarkan rencana program Sekretariat dan Bidang-bidang;
  - g. menyusun Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana kerja (RENJA);
  - h. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan capaian kinerja;
  - i. menyusun laporan evaluasi kegiatan, belanja modal dan realisasi anggaran;
  - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan musrenbang;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan melalui sistem informasi manajemen berbasis Elektronik;

- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnyasesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 208

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;



- g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan kewaspadaan dini;
  - j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - k. merencanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan Badan Hukum tentang ketenteraman dan ketertiban umum;
  - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Pembinaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 209

Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Kewaspadaan Dini;
- b. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan; dan
- c. Seksi Bina Potensi Masyarakat.

#### Pasal 210

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mengetahui lebih dini adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan kewaspadaan dini;
  - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka untuk mencapai target terkait adanya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - h. melakukan pembinaan dan pemantauan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait kegiatan kewaspadaan dini dalam rangka mencegah munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - i. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - j. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka meminimalisasi munculnya potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta peraturan lainnya;
  - h. menganalisa data untuk bahan kajian bimbingan dan penyuluhan ;
  - i. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bimbingan dan penyuluhan tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan bina potensi masyarakat tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - f. melaksanakan bina potensi masyarakat kepada seluruh lapisan masyarakat, aparat dan badan hukum terkait dengan potensi terhadap gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bina potensi masyarakat dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - l. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat;

#### Pasal 211

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman teknis dalam pelaksanaan kegiatan bidang Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. menyusun rencana induk penanganan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. mengikuti proses penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
- k. merencanakan dan menyusun konsep kegiatan pemeliharaan dan peningkatan disiplin aparatur;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;
- m. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan diklat dasar, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan;
- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 212

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum; dan
- c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

#### Pasal 213

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan melibatkan instansi terkait dalam bentuk tim terpadu;
  - f. menyelenggarakan kegiatan pengamanan aset daerah dan tempat-tempat penting lainnya;
  - g. menyiapkan petunjuk teknis terkait kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian tentang potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - h. melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan melalui patroli wilayah kepada masyarakat, aparatur dan badan hukum yang terindikasi melanggar ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - i. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang dilaksanakan oleh unit pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja kecamatan;
  - j. melakukan pengendalian massa pada saat unjuk rasa terkait dengan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - k. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan pejabat;

- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum kepada masyarakat, aparat dan badan hukum dalam rangka meminimalisasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - f. menyusun petunjuk teknis terkait kegiatan seksi ketertiban umum tentang potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - g. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pilpres dan pemilihan umum kepala daerah ;
  - h. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal
  - i. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan identifikasi dan pendataan kejadian gangguan ketertiban umum dan keamanan masyarakat

- j. melaksanakan koordinasi dengan kepolisian negara republik indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparaturnya lainnya
- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. menyusun petunjuk teknis peningkatan sumber daya manusia satuan polisi pamong praja ;
- f. merencanakan, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan anggota satuan polisi pamong praja, meliputi diklat dasar, diklat teknis, diklat fungsional, bimbingan teknis dan kegiatan peningkatan kemampuan personil lapangan lainnya baik berupa fisik maupun non fisik;
- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan sumber daya aparaturnya ;
- h. merencanakan dan menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait dengan peralatan teknis operasi lapangan termasuk peralatan persenjataan;



- i. merencanakan, menyiapkan dan mengawasi pelaksanaan teknis jabatan fungsional polisi pamong praja;
  - j. merencanakan, mengatur dan menyampaikan usulan uji kompetensi dan pengajuan jabatan fungsional polisi pamong praja;
  - k. merencanakan dan menyusun konsep kegiatan peningkatan disiplin aparatur;
  - l. melakukan pembinaan dan penindakan disiplin anggota serta upaya-upaya meningkatkan kualitas sumber daya aparatur anggota satuan polisi pamong praja;
  - m. melaksanakan pelatihan teknis/fungsional satuan polisi pamong praja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. mengikutsertakan anggota satuan polisi pamong praja pada pelatihan dasar / teknis / fungsional satuan polisi pamong praja yang dilaksanakan oleh instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pelatihan dasar satuan polisi pamong praja ;
  - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - s. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

#### Pasal 214

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan

- sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. menyusun pedoman teknis dalam pelaksanaan penegakan perda dan perkada;
  - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - h. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan kepada masyarakat yang melanggar perda dan perkada;
  - i. menyiapkan kelengkapan administrasi dan petunjuk penertiban di lapangan dalam rangka non yustisia;
  - j. menyelenggarakan penegakan perda dan perkada melalui pemberlakuan sanksi secara non yustisia;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi perda dan perkada yang memuat sanksi kepada masyarakat, aparat dan badan hukum;
  - l. memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia ppns penegak perda dan perkada;
  - m. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kewenangan ppns penegak perda dan perkada;
  - n. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan pemberian peringatan dan teguran pra operasi penertiban, pembongkaran, penutupan dan penyegelan;
  - o. merumuskan pemberian sanksi/penindakan hukum terhadap masyarakat, aparat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkada serta menyiapkan administrasi penuntutan;
  - p. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan preventif non yustisial terhadap pelanggaran perda dan perkada;
  - q. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penindakan yustisial terhadap pelanggaran Perda dan Perkada bekerja sama dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - r. menyelenggarakan kegiatan penindakan preventif non yustisial dan penindakan yustisial;
  - s. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - t. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 215

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. Seksi Penindakan; dan
- c. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

#### Pasal 216

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas perda, dan perkara;
- f. memanggil pelanggar perda dan perkara dalam rangka pembinaan dan atau penyelidikan dan penyidikan;
- g. memberi peringatan kepada pelanggar perda dan perkara;

- h. melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran perda dan perkara;
  - i. menentukan sasaran kegiatan penertiban;
  - j. melaksanakan tindakan penertiban non yustisial terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran perda dan perkara;
  - k. membuat telahaan staf kepada atasan dalam rangka proses penertiban terhadap setiap pelanggaran perda dan perkara.
  - l. mengadakan koordinasi dalam bentuk rapat-rapat tim dalam rangka menyelesaikan kasus pelanggaran perda dan perkara;
  - m. menentukan adanya tindak pidana ringan atas pelanggaran perda dan perkara yang dikuatkan dengan berita acara pemeriksaan oleh penyidik pegawai negeri sipil;
  - n. mengadakan koordinasi pelaksanaan proses / prosedur tindakan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada berupa penyelidikan dan penyidikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dan atau aparatur lainnya;
  - o. melakukan penyidikan terhadap pelanggar perda, perkara dan mengkoordinasikan dengan pengadilan negeri;
  - p. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penindakan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis penindakan terkait adanya pelanggaran perda dan perkara;
  - f. melaksanakan penindakan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati perda dan perkara;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  - h. melaksanakan pencatatan dan pemantauan kembali hasil penindakan;
  - i. menyiapkan bahan penindakan bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan seksi hubungan antar lembaga;

- f. mengadakan koordinasi dan sinergitas antar lembaga, penyidik pegawai negeri sipil daerah dan atau aparaturnya lainnya;
  - g. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan antar lembaga;
  - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

#### Pasal 217

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan para kepala seksi dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan petunjuk teknis, pembekalan keterampilan untuk warga masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;

- g. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas perlindungan masyarakat;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemetaan/mapping terhadap objek atau lokasi sasaran;
- i. menyusun rencana kerja dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berdasarkan program kerja yang ditetapkan oleh kepala satuan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
- k. merencanakan dan menyusun bahan pembinaan kelompok swadaya masyarakat yang potensial untuk menyelenggarakan perlindungan masyarakat;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengkoordinasian dengan lembaga lainnya dalam upaya pencegahan dan penanggulangan akibat bencana;
- m. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi lainnya untuk melancarkan kegiatan pemilu, pilpres dan pilkada;
- n. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan potensi masyarakat dalam rangka mendukung pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat ;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan penyiapan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
- p. merencanakan dan menyusun konsep inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana operasional satuan perlindungan masyarakat;
- q. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
- r. merencanakan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberian dukungan bimbingan arahan dan supervisi untuk pembentukan dan memfungsikan lembaga-lembaga swadaya masyarakat;
- s. merencanakan dan mengatur teknis penerimaan laporan pengaduan masyarakat terkait pelanggaran yang terjadi;
- t. merumuskan kebijakan perlindungan masyarakat dan membina satuan tugas perlindungan masyarakat di wilayah kabupaten badung;
- u. memfasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat ;
- v. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- w. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - x. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - y. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - z. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - aa. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - bb. melaporkan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 218

Bidang Perlindungan Masyarakat Daerah terdiri dari :

- a. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
- c. Seksi Data, Informasi dan Pengaduan.

#### Pasal 219

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam membantu upaya pencegahan dan penanggulangan bencana (upaya evakuasi) dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
  - f. mengkoordinasikan dan menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam pelaksanaan



- kegiatan untuk membantu pengamanan pemilu, pilpres, dan pilkada selalu berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya;
- g. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pelatihan dan pembekalan kepada masyarakat agar memiliki kemampuan dan kemandirian untuk mencegah konflik serta pendeteksian konflik;
  - f. mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana operasional perlindungan masyarakat;
  - g. memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis kepada satuan perlindungan masyarakat;
  - h. melaksanakan inisiasi pembentukan model lembaga-lembaga swadaya masyarakat dalam rangka swadaya perlindungan masyarakat bekerjasama dan berkoordinasi dengan tokoh-tokoh masyarakat dan agama, organisasi masyarakat, partai politik dan lembaga adat;
  - i. menyusun program fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat ;

- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi antar sub bagian dan Seksi intern satuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan kegiatan pendataan terhadap objek atau lokasi sasaran penegakan perda dan perkara;
  - f. menerima, mengkaji dan menelaah laporan/pengaduan dari masyarakat selanjutnya dilaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat ;
  - g. merekap, mengkaji, menelaah dan mengevaluasi laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan melaporkan kepada kepala satuan melalui kepala bidang perlindungan masyarakat;
  - h. membuat papan larangan atau peringatan terhadap pelanggaran perda dan perkara;
  - i. melaksanakan penerimaan tembusan perizinan dan nonperizinan;
  - j. melaksanakan pengelolaan, validasi data dan informasi;

- k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
  - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan pelaporan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 346

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan kebutuhan dan keahlian.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 350

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 39 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 351

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 84