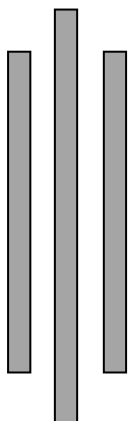




LAPORAN EVALUASI TRIWULAN III SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TAHUN 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Ngurah Rai No. 01, Telp. (0362) 3306194 Singaraja

Web Site : www.polpp.bulelengkab.go.id, Email : polpp@bulelengkab.go.id

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Polisi Pamong Praja didirikan di Yogyakarta pada Tanggal 3 Maret 1950 dengan moto “Praja Wibawa”, untuk mewartakan sebagian ketugasan Pemerintah Daerah. sebenarnya ketugasan ini telah dilaksanakan pemerintah sejak zaman colonial. Sebelum menjadi Satuan Polisi Pamong Praja setelah proklamasi kemerdekaan dimana diawali dengan kondisi yang tidak stabil dan mengancam NKRI, maka dengan hal ini dibentuklah detasemen Polisi sebagai penjaga keamanan kepanewon di Yogyakarta sesuai dengan surat perintah jawatan praja di daerah istimewa Yogyakarta untuk menjaga ketentraman dan ketertiban masyarakat.

Pada Tanggal 10 November 1948, lembaga ini berubah menjadi detasemen Polisi Pamong Praja. Di Jawa dan Madura Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk Tanggal 3 Maret 1950. Inilah awal mula terbentuknya SatPolPP dan oleh sebab itu setiap Tanggal 3 Maret ditetapkan sebagai hari jadi Satuan Polisi Pamong Praja (SatPolPP) dan diperingati setiap tahun.

Pada tahun 1960, dimulai pembentukan Kesatuan Polisi Pamong Praja di luar Jawa dan Madura dengan dukungan para petinggi militer/angkatan perang. Tahun 1962 namanya berubah menjadi kesatuan pagar baya untuk membedakan dari korps Kepolisian Negara seperti dimaksud dalam uu no. 13 tahun 1961 tentang pokok-pokok kepolisian. Tahun 1963 berubah nama lagi menjadi kesatuan pagar praja. Istilah SatPolPP mulai terkenal sejak berlakunya uu no. 5 tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah. Pada pasal 86 (1) disebutkan, SatPolPP merupakan perangkat wilayah yang melaksanakan tugas dekonsentrasi.

Saat ini uu no. 5 tahun 1974 tidak berlaku lagi, digantikan dengan UU No. 22 Tahun 1999 dan direvisi menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Pasal 148 UU No. 32 Tahun 2004 disebutkan, Polisi Pamong Praja adalah perangkat pemerintah daerah dengan tugas pokok menegakkan perda, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pelaksanaan tugas desentralisasi. Saat ini sudah mengalami perubahan lagi yakni UU No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. Dalam rangka optimalisasi kinerja SatPolPP maka diterbitkan peraturan pemerintah yang baru sebagai pedoman bagi SatPolPP yang merupakan landasan hukum tupoksi dalam pelaksanaan tugasnya, yakni PP No. 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja dan sekarang ini sebagai acuan SatPolPP berpedoman pada Permendagri Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja.

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng. Penetapan Peraturan Bupati Buleleng ini sebagai upaya memenuhi tuntutan masyarakat dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Buleleng.

Pelaksanaan pembangunan di bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat pada tahun anggaran 2023 telah dialokasikan anggaran sebesar Rp 14.257.356.964,00 yang terdiri dari 2 program, 10 kegiatan dan 32 Sub Kegiatan yang diuraikan sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pada tahun anggaran 2023 telah dialokasikan anggaran sebesar Rp 10.721.253.783,00 yang terdiri dari 7 kegiatan dan 20 Sub Kegiatan yang diuraikan sebagai berikut :

KODE PROGRAM, KEGIATAN & SUB KEGIATAN	NAMA PROGRAM, KEGIATAN & SUB KEGIATAN		INDIKATOR/TOLA K UKUR KINERJA	TARGET KINERJA	
				ANGGARAN (Rp)	KOEFISIEN/ VOLUME
(1)	(2)		(3)	(4)	
1.05.01	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 10.721.253.783,-	100%
1.05.01.2.01		1.1 Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tingkat Ketersedian Dokumen Anggaran, Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Yang Baik Dan Akuntabel	Rp. 49.212.960,-	100%
1.05.01.2.01.01		1.1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 39.462.960,-	3 Dokumen
1.05.01.2.01.06		1.1.2 Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 9.750.000,-	12 Laporan

1.05.01.2.02		1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tingkat Pelaksanaan Layanan Administrasi Keuangan yang Sesuai Dengan Ketentuan	Rp. 8.764.057.530,-	100%
1.05.01.2.02.01		1.2.1	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 8.626.920.590,-	66 Orang
1.05.01.2.02.03		1.2.2	Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp. 85.540.180,-	12 Dokumen
1.05.01.2.02.05		1.2.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp. 51.596.760,-	12 Laporan
1.05.01.2.05		1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tingkat Pelaksanaan Pendataan dan Pengelolaan Kepegawaian Yang Baik	Rp. 252.388.880,-	100%
1.05.01.2.05.02		1.3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp. 166.100.000,-	2 Paket
1.05.01.2.05.03		1.3.2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan Dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Rp. 86.288.880,-	12 Dokumen

1.05.01.2.06		1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tingkat Pelayanan Administrasi Umum Dan Perkantoran Yang Baik Dan Sesuai Standar	Rp. 313.134.100,-	100%
1.05.01.2.06.01		1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang Disediakan	Rp. 5.469.900,-	1 Paket
1.05.01.2.06.04		1.4.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang Disediakan	Rp. 277.425.200,-	4 Paket
1.05.01.2.06.09		1.4.3	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 30.239.000,-	12 Laporan
1.05.01.2.06.09		1.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tingkat Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Operasional Kegiatan Yang Berkualitas Baik	Rp. 109.335.000,-	100%
1.05.01.2.07.05		1.5.1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel Yang Disediakan	Rp. 19.425.000,-	1 Paket
1.05.01.2.07.06		1.5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan Dan Mesin Lainnya Yang Disediakan	Rp. 89.910.000,-	7 Unit
1.05.01.2.08		1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tingkat Pelaksanaan Kegiatan Jasa Penunjang Urusan	Rp. 623.975.189,-	100%

				Pemerintahan Berkualitas Baik		
1.05.01.2.08.01		1.6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 59.713.420,-	12 Laporan
1.05.01.2.08.02		1.6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Yang Disediakan	Rp. 76.100.000,-	12 Laporan
1.05.01.2.08.03		1.6.3	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan	Rp. 237.796.489,-	12 Laporan
1.05.01.2.08.04		1.6.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan	Rp. 250.365.280,-	12 Laporan
1.05.01.2.09		1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tingkat Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Dengan Baik	Rp. 609.150.124,-	100%
1.05.01.2.09.01		1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan Yang Dipelihara Dan Dibayarkan Pajaknya	Rp. 271.260.000,-	25 Unit
1.05.01.2.09.02		1.7.2	Penyediaan Jasa	Jumlah Kendaraan	Rp. 15.000.000,-	56 Unit

			Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Dinas Operasional Atau Lapangan Yang Dipelihara Dan Dibayarkan Pajak Dan Perizinannya		
1.05.01.2.09.06		1.7.3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Dan Mesin Lainnya Yang Dipelihara	Rp. 48.076.250,-	57 Unit
1.05.01.2.09.09		1.7.4	Pemeliharaan/Reha bilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung/Kantor Dan Bangunan Lainnya Yang Dipelihara/Direhabili tasi	Rp. 274.813.874,-	4 Unit

2. PROGRAM PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum pada tahun anggaran 2023 telah dialokasikan anggaran sebesar Rp 3.536.103.181,00 yang terdiri dari 3 kegiatan dan 12 Sub Kegiatan yang diuraikan sebagai berikut :

KODE PROGRAM, KEGIATAN & SUB KEGIATAN	NAMA PROGRAM, KEGIATAN & SUB KEGIATAN		INDIKATOR/TOLAK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA	
				ANGGARAN (Rp)	KOEFISIEN/ VOLUME
(1)	(2)		(3)	(4)	
1.05.02	1	Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan)	Rp. 3.536.103.181,-	100%
1.05.02.2.01	1.1	Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	Tingkat Pelaksanaan Ketertiban, Ketentraman Dan Keindahan Di Masyarakat	Rp. 3.040.581.801,-	100%
1.05.02.2.01.01	1.1.1	Pencegahan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini Dan Cegah Dini, Pembinaan Dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan Dan Pengawasan	Jumlah Kasus Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Yang Dicegah Melalui Deteksi Dini Dan Cegah Dini, Pembinaan Dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan Dan	Rp. 830.914.720,-	24 Kasus

				Pengawalan		
1.05.02.2.01.02		1.1.2	Penindakan Atas Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda Dan Perkada Melalui Penertiban Dan Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa	Jumlah Kasus Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda Dan Perkada Melalui Penertiban Dan Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Masa Yang Dilakukan Penindakan	Rp. 1.146.380.920,-	24 Kasus
1.05.02.2.01.03		1.1.3	Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	Rp. 40.658.800,-	12 Dokumen
1.05.02.2.01.04		1.1.4	Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Rp. 73.651.840,-	12 Dokumen
1.05.02.2.01.05		1.1.5	Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja Dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk Dalam Pelaksanaan Tugas	Jumlah SDM Satuan Polisi Pamong Praja Dan Satuan Perlindungan Masyarakat Yang Ditingkatkan Kapasitasnya	Rp. 91.362.868,-	279 Orang

			Yang Bernuansa Hak Asasi Manusia			
1.05.02.2.01.06		1.1.6	Kerjasama Antar Lembaga Dan Kemitraan Dalam Teknik Pencegahan Dan Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kerjasama Antar Lembaga Dan Kemitraan Dalam Teknik Pencegahan Kejahatan	Rp. 691.238.133,-	12 Dokumen
1.05.02.2.01.08		1.1.7	Penyusunan SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	Jumlah Dokumen SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Yang Telah Dibuat Dan Dimuktahirkan	Rp. 120.148.600,-	1 Dokumen
1.05.02.2.01.09		1.1.8	Penyediaan Layanan Dalam Rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah Dan Perkada	Jumlah Laporan Penyediaan Layanan Dampak Penegakan Perda Dan Perkada Yang Terlayani	Rp. 46.225.920,-	12 Laporan
1.05.02.2.02		1.2	Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Tingkat Pelaksanaan Penegakan Perda/Perkada Yang Sesuai Dengan Ketentuan	Rp. 417.744.540,-	100%
1.05.01.2.06.01		1.2.1	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat/Pelaku	Rp. 137.040.080,-	12 Laporan

				Usaha		
1.05.01.2.06.04		1.2.2	Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Yang Dilakukan Terhadap Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Rp. 68.916.500,-	12 Laporan
1.05.01.2.06.09		1.2.3	Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Peraturan Gubernur Yang Dapat Ditangani Sesuai SOP	Rp. 211.787.960,-	12 Laporan
1.05.02.2.03		1.3	Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota	Tingkat Pelaksanaan Pembinaan PPNS Kabupaten/Kota Yang Kompeten	Rp. 77.776.840,-	100%
1.05.02.2.03.01		1.3.1	Pengembangan Kapasitas Dan Karier PPNS	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Pejabat PPNS Dalam Mendukung Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat	Rp. 77.776.840,-	12 Laporan

B. Tujuan

Secara spesifik Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng mempunyai tujuan **Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum** dimana Satuan Polisi Pamong Praja bertugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penegakan Perda dan Perkada, Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman, serta menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat.

C. Sasaran

Adapun untuk mencapai tujuan tersebut Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng menetapkan 1 (satu) sasaran strategis yang terdiri dari :

- a) Terwujudnya Rasa Aman Dan Nyaman Masyarakat

Dengan indikator sasaran : Persentase Penanganan Pelanggaran Ketentraman Dan Ketertiban Umum (Trantibum)

II. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng. Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

2.1. Kedudukan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2.2. Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup), Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman, serta menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat.

2.3. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Untuk melaksanakan tugas pokok di atas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.4. Susunan dan Struktur organisasi.

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Sub Bagian Perencanaan;
- c. Bidang Penegakan Perundang – undangan Daerah, membawahi :
 - Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 - Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- d. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, membawahi :
 - Seksi Operasional Dan Pengendalian;
 - Seksi Kerjasama, Keamanan Dan Ketertiban;
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
 - Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- f. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi :
 - Seksi Pelatihan Dasar;
 - Seksi Teknis Fungsional;
- g. Kelompok JF dan Pelaksana

Dalam menjalankan kegiatan operasional Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

2.5. URAIAN TUGAS

2.5.1. KEPALA SATUAN.

Kepala Satuan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Satuan Polisi Pamong Praja, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Buleleng sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Pelaksanaan administrasi dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan

masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- h. Melaksanakan koordinasi dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Membina, mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satpol PP;
- k. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum agar mematuhi Peraturan Daerah (Perda)/Peraturan Bupati (Perbup), pelaksanaan pengamanan dan pengawasan tamu Very Very Important Person (VVIP) termasuk pejabat negara;
- l. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan pengamanan dan penertiban pemilihan umum, pemilihan Gubernur dan pemilihan Bupati serta pelaksanaan pengamanan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah atau kegiatan yang berskala masal;

- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
- o. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Mengkoordinasikan 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), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- t. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- w. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. Mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- z. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- aa. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.2. SEKRETARIAT.

Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan progam Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Mengkoordinasikan laporan terkait dengan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang masuk dengan setiap unit organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan usulan pengangkatan/penghentian, pelantikan, pengambilan sumpah, pembuatan kartu tanda pengenal dan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- f. Melaksanakan Sistem Manajemen Informasi (SIM) Satuan Polisi Pamong Praja yang menangani pelaporan, data dan informasi;
- g. Membina dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satpol PP;
- h. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja serta UPTD;
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan,

keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Satuan Polisi Pamong Praja;

- j. Mengkoordinasikan 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), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana

(SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satuan Polisi Pamong Praja;

- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. Mengkoordinasikan penyiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.5.3. SUB BAGIAN UMUM

Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum berdasarkan data, program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan suratmenyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan penata usahaan barang milik pemerintah di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, bezetting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- h. Menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. Menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Melaksanakan pembinaan dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan pembinaan mental dan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.5.4. SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. Melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- h. Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- i. Menyusun laporan capaian kinerja kegiatan;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.5.5. SUB BAGIAN PERENCANAAN.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan data dan program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menghimpun, dan melaksanakan penyusunan, rencana anggaran Dinas dan UPTD yang meliputi pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- e. Menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melaksanakan evaluasi dan monitoring serta menyusun dokumen evaluasi kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- i. Melaksanakan penyusunan dan evaluasi Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Melaksanakan dan menyusun laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- k. Melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.5.6. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundangundangan Daerah berdasarkan data, program Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Penyelenggaraan kegiatan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. Merencanakan program kerja Bidang Penegakan Perundangundangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- j. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan penegakan peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- k. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. Menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- n. Mengoordinasikan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;

- o. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha;
- q. Mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- r. Menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dengan instansi terkait;
- s. Menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- t. Mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- u. Menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- v. Menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- w. Membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- x. Memberitahukan kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- y. Menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan dan berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan

hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- z. Menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- aa. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.7. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan data dan program Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- e. Pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- g. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;

- h. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tingkat kabupaten;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
- k. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan penyuluhan terhadap warga masyarakat dan / atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perundang-undangan Daerah;
- l. Melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat kabupaten;
- m. Menyusun berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. Menyenggarakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- s. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.8. SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, berdasarkan data dan program Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- e. Pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- g. Menyusun rencana kegiatan seksi penyelidikan dan penyidikan;
- h. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan;
- i. Mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan data bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman ketertiban

umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;

- j. Melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi pelanggaran Perundang-undangan Daerah;
- k. Melaksanakan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha yang diduga belum memiliki izin;
- l. Melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- m. Menyusun berita acara pemeriksaan saksi, saksi ahli atau tersangka dalam rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- n. Menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. Menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- p. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- q. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- r. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

- s. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- u. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.9. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT

Bidang Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, berdasarkan data dan Program Satuan Polisi Pamong Praja, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan operasional urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. Pengoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. Pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Merencanakan program kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten dengan instansi terkait lainnya;
- j. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
- k. Mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan kepala seksi ketenteraman dan ketertiban kecamatan;
- l. Menyenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat kabupaten;
- m. Menyenggarakan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
- n. Menyenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya;
- o. Menyenggarakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah serta pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. Menyenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- q. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum pemilihan umum Kepala Daerah dan pemilihan Kepala Desa secara serentak;
- r. Menyenggarakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- t. Menyenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat kabupaten;
- u. Menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota satuan polisi pamong praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- v. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
- w. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- x. Menyenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- y. Mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- z. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.10. SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

Seksi Operasi Dan Pengendalian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan data program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
- e. Pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian;
- g. Menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;
- h. Menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- i. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan operasi dan pengendalian tingkat kabupaten;
- j. Melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten serta lintas kecamatan;

- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat kabupaten;
- l. Melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya di wilayah Kabupaten Buleleng;
- m. Melaksanakan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum Kepala Daerah;
- o. Melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. Mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- q. Melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- r. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lingkup tugasnya;
- s. Melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat kabupaten;
- t. Melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- u. Memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap, gangguan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat berupa laporan informasi intelijen;

- v. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian;
- w. Melaksanakan tugas internal oleh Petugas Tindak Internal (PTI) Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- y. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- aa. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya pada atasan; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.11. SEKSI KERJASAMA, KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Seksi Kerjasama, Keamanan Dan Ketertiban mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama, Keamanan Dan Ketertiban berdasarkan data dan program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan tingkat kabupaten;

- e. Melaksanakan koordinasi kerja sama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten serta lintas kecamatan dengan instansi terkait;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lingkup tugasnya;
- g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan kerja sama pengamanan penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan yang berskala massal;
- h. Melaksanakan pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting/aset Pemerintah Daerah untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. Melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP/VVIP) serta kegiatan lainnya;
- j. Melaksanakan koordinasi kerja sama dalam penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat;
- k. Melaksanakan koordinasi kerja sama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan setiap unit organisasi Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Melaksanakan penertiban dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- m. Melaksanakan penertiban bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerja sama, pengamanan dan pengawalan;

- o. Menyusun bahan dan fasilitasi pemberian rekomendasi, surat keterangan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- p. Mencatat dan mengajukan keperluan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
- q. Melaksanakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana;
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.12. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat, berdasarkan data dan program Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- e. Pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat;
- g. Merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- i. Memberdayakan satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) dalam kesiagaan penanggulangan bencana serta kegiatan pemilu dan pemilukada, pemilihan kepala desa, pengamanan ketenteraman dan ketertiban masyarakat lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;

- j. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
- k. Mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- l. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- m. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- n. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- o. Menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- p. Menyelenggarakan penyuluhan, pengukuhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- q. Mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- r. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- s. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.13. SEKSI SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penyusunan rencana kegiatan seksi satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- e. Pelaksanaan urusan perlindungan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- g. Menyusun rencana kegiatan seksi Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- h. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pada kegiatan perlindungan masyarakat;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) tingkat Kabupaten;
- k. Melaksanakan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas) pada kesiagaan penanggulangan bencana, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa, dan pengamanan lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;
- l. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;

- m. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan alat dan perlengkapan yang menunjang tugas teknis perlindungan masyarakat;
- n. Menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- o. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan Satuan Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- p. Menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- r. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- t. Melaksanakan kegiatan pengerahan dan pengendalian penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka hari-hari dan peristiwa besar nasional/daerah;
- u. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Perlindungan Masyarakat;
- v. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

2.5.14. SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat , berdasarkan data dan program Bidang Perlindungan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- e. Pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat;
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat;
- g. Menyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- h. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
- i. Menghimpun potensi masyarakat untuk ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- j. Melaksanakan fasilitasi pendaftaran anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang diajukan oleh pemerintah desa/kelurahan untuk ditetapkan dan dikukuhkan sebagai anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
- k. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bina potensi masyarakat;
- l. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
- m. Melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam pengawasan dan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait;

- o. Menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kabupaten;
- p. Melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;
- q. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- r. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- s. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. Melaksanakan kebijakan kegiatan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
- u. Melaksanakan pengamanan swakarsa dan berperan aktif menjaga keamanan dan ketertiban umum dalam Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) serta Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
- v. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasannya; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.15. BIDANG SUMBER DAYA APARATUR

Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur, berdasarkan data dan program, Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. Pengoordinasian urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Mengoordinasikan antar unit organisasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;

- p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- q. Memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.5.16. SEKSI PELATIHAN DASAR

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dasar, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan kegiatan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- e. Pelaksanaan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- g. Menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dasar;
- h. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
- i. Menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;

- j. Melaksanakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- l. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Melaksanakan pengolahan data sebagai bahan kajian pengembangan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Menyusun dan mengolah data dan pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA);
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.5.17. SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional, berdasarkan data dan program Bidang Sumber Daya Aparatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. Perencanaan kegiatan urusan teknis fungsional;
- e. Pelaksanaan urusan teknis fungsional;
- f. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan teknis fungsional;

- g. Menyusun rencana kegiatan seksi teknis fungsional;
- h. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait lainnya;
- k. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan keterampilan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis bagi pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja bersama unit organisasi terkait lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- o. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- p. Membimbing, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- r. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepada atasan.

(Struktur/Bagan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng *terlampir*).

2.6. SUMBER DAYA ORGANISASI

Jumlah Pegawai Negeri di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng sebanyak 59 orang, dengan perincian sebagai berikut :

- Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan
 1. Pasca Sarjana : 3 Orang
 2. Sarjana : 26 Orang
 3. Diploma : 2 Orang
 4. SLTA : 27 Orang
 5. SLTP : 1 Orang
 6. SD : - Orang
- Jumlah Pegawai Menurut Golongan
 - a. Golongan IV : 5 Orang
 - b. Golongan III : 41 Orang
 - c. Golongan II : 13 Orang
 - d. Golongan I : - Orang
- Jumlah Pegawai Menurut Jabatan Struktural/Fungsional
 - a. Eselon II : 1 Orang
 - b. Eselon III : 4 Orang
 - c. Eselon IV : 8 Orang
 - d. Pejabat Fungsional : 13 Orang
- Diklat Teknis Fungsional dengan rincian :
 - a. Pengadaan barang dan jasa : 1 Orang

- b. PPNS : 4 Orang
- Diklat Penjenjangan dengan rincian :
 - a. Diklatpim IV : 3 orang
 - b. Diklatpim III : 5 orang
 - c. Diklatpim II : - orang

Tabel. 1.1. Pejabat Struktural yang ada dan harus ada

No	Uraian	Nama Jabatan	Nama Pejabat
1	2	3	4
1.	Kepala SKPD	Kepala Satuan	I Gede Arya Suardana, AP.MM
2.	Sekretariat	Plt. Sekretaris Satuan	Drs. I Gusti Ketut Kusumajaya
		Plt. Kasubag Umum	Dewa Made Wawan Dwi M, A.Md
		Plt. Kasubag Keuangan	I Putu Oka Saputra, S.Sos
		Kasubag Perencanaan	Dewa Made Wawan Dwi M, A.Md
3.	Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah	Nyoman Juni Wardhana, S.Sos
		Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan	Drs.I Nyoman Damayantha.
		Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Dewa Made Sumerdana, SH
4	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	Putu Sukayadnya, S.Sos
		Plt. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian	I Made Agus Sastrawan, SE

		Kepala Seksi Kerjasama, Keamanan dan Ketertiban	Ni Luh Srinadi Ajeng Kartini, SH,M.Pd
5	Bidang Perlindungan Masyarakat	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Drs. I Gusti Ketut Kusumajaya
		Plt. Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat	I Gusti Made Aryasastrawan, SE
		Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat	A. A. Desi Adi Putra, SH
6	Bidang Sumber Daya Aparatur	Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur	Mohammad Ansori
		Kepala Seksi Pelatihan Dasar	Dewa Ketut Suarjana, SE
		Kepala Seksi Teknis Fungsional	Made Mastami

Tabel. 1.2 . Jumlah Pegawai Kontak Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

No	Status Pegawai	Jumlah	Satuan
1	Tenaga Kontrak Kerja	123	Orang

III. PROGRES PELAKSANAAN KEGIATAN

Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja bisa dicapai melalui pelaksanaan 2 program, 10 kegiatan dan 32 Sub Kegiatan dalam kategori “Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat” sebagai berikut :

A. DASAR PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor
28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negarayang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 148 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 9. Peraturan President Nomor 78 Tahun 2021 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
 11. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset & Teknologi dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 tahun 2012 dan Nomor 36 tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 484);
 12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penetapan APBD Kabupaten Buleleng Tahun 2022;
19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 60);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 14) Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng, Provinsi Bali : (14,105/2022), Tanggal 29 Desember 2022;
21. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 63) Tanggal 29 Desember 2022;

22. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 63) Tanggal 29 Desember 2022;
23. Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran (DPPA) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng : DPPA/A.2/1.05.0.00.0.00.01.0000/001/2023, Tanggal 08 Mei 2023.

B. RUANG LINGKUP

Untuk mencapai tujuan tersebut diwujudkan melalui beberapa ruang lingkup program, kegiatan dan sub kegiatan terkait penelitian dan pengembangan, sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut :

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Sub Kegiatan Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN;
 - 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;

- 3) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 2) Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.
 - d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
 - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 2) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
 - f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik;
 - 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor;
 - 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
 - g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan;
- 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

2. Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

a. Kegiatan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini Dan Cegah Dini, Pembinaan Dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan Dan Pengawalan;
- 2) Sub Kegiatan Penindakan Atas Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda Dan Perkada Melalui Penertiban Dan Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa;
- 3) Sub Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota;
- 4) Sub Kegiatan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
- 5) Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja Dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk

Dalam Pelaksanaan Tugas Yang Bernuansa Hak Asasi Manusia;

- 6) Sub Kegiatan Kerjasama Antar Lembaga Dan Kemitraan Dalam Teknik Pencegahan Dan Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
 - 7) Sub Kegiatan Penyusunan SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
 - 8) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Dalam Rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah Dan Perkada;
- b. Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Dan Peraturan Bupati/Wali Kota, terdiri dari :
- 1) Sub Kegiatan Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota;
 - 2) Sub Kegiatan Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota;
 - 3) Sub Kegiatan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota.
- c. Kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota, terdiri dari :
- 1) Sub Kegiatan Pengembangan Kapasitas Dan Karier PPNS.

IV. REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng pada tahun anggaran 2023 yang diberikan pagu anggaran sebesar Rp 14.257.356.964,00 terkait bidang urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 7 Kegiatan dan 20 Sub Kegiatan dengan hasil sebagai berikut :

a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, pagu anggaran Rp 39.462.960,00 realisasi sebesar Rp 23.556.504,00 atau 59,69% dengan realisasi fisik sebesar 100,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS;
- 2) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, pagu anggaran Rp 9.750.000,00 realisasi sebesar Rp 4.859.970,00 atau 49,85% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor dan belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover.

- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari :
- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN, pagu anggaran Rp 8.626.920.590,00 realisasi sebesar Rp 6.035.561.234,00 atau 69,96% dengan realisasi fisik sebesar 100,00% dimana yang terealisasi gaji dan tunjangan ASN;
 - 2) Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD, pagu anggaran Rp 85.540.180,00 realisasi sebesar Rp 55.931.622,00 atau 65,39% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS;
 - 3) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD, pagu anggaran Rp 51.596.760,00 realisasi sebesar Rp 33.509.008,00 atau 64,94% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS.
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari :
- 1) Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya, pagu anggaran Rp 166.100.000,00 belum ada realisasi anggaran karena masih dalam proses SPJ dan realisasi fisik sudah 100,00%;
 - 2) Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian, pagu anggaran Rp 86.288.880,00 realisasi

sebesar Rp 58.442.422,00 atau 67,73% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS.

d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, pagu anggaran Rp 5.469.900,00 belum ada realisasi anggaran dikarenakan masih dalam proses SPJ dan realisasi fisik sudah 100,00%;
- 2) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, pagu anggaran Rp 277.425.200,00 realisasi sebesar Rp 182.222.934,00 atau 65,68% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya, belanja natura dan pakan-natura, belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS;
- 3) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, pagu anggaran Rp 30.239.000,00 realisasi sebesar Rp 25.951.846,00 atau 85,82% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan

untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman rapat dan belanja perjalanan dinas biasa.

e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Pengadaan Mebel, pagu anggaran Rp 19.425.000,00 realisasi sebesar Rp 19.425.000,00 atau 100,00% dengan realisasi fisik 100,00%;
- 2) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya, pagu anggaran Rp 89.910.000,00 realisasi sebesar Rp 89.880.000,00 atau 99,97% dengan realisasi fisik 100,00%.

f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat, pagu anggaran Rp 59.713.420,00 realisasi sebesar Rp 38.793.448,00 atau 64,97% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS;
- 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik, pagu anggaran Rp 76.100.000,00 realisasi sebesar Rp 53.301.539,00 atau 70,04% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% yang dipergunakan untuk membiayai belanja telepon, air dan listrik selama 9 bulan;
- 3) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor, pagu anggaran Rp 237.796.489,00 realisasi sebesar Rp 166.360.970,00 atau 69,96% dengan realisasi fisik sebesar

75,00% dimana yang terealisasi baru belanja bahan-bahan bakar dan pelumas dan belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS dan Belanja sewa kendaraan dinas bermotor perorangan;

- 4) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor, pagu anggaran Rp 250.365.280,00 realisasi sebesar Rp 155.357.689,00 atau 62,05% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-benda pos, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-bahan komputer, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-perabot kantor, belanja jasa tenaga kebersihan dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS.

g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari :

- 1) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan, pagu anggaran Rp 271.260.000,00 realisasi sebesar Rp 231.944.359,00 atau 85,51% dengan realisasi fisik sebesar 88,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja pemeliharaan alat angkutan- alat angkutan darat bermotor-kendaraan bermotor penumpang dan belanja pemeliharaan alat angkutan-alat angkutan darat bermotor-kendaraan bermotor beroda dua;

- 2) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan, pagu anggaran Rp 15.000.000,00 realisasi sebesar Rp 8.749.900,00 atau 58,33% dengan realisasi fisik sebesar 64,29% yang dipergunakan untuk membiayai belanja pembayaran pajak, bea, dan perizinan;
- 3) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, pagu anggaran Rp 48.076.250,00 realisasi sebesar Rp 18.566.970,00 atau 38,62% dengan realisasi fisik sebesar 57,89% dimana yang terealisasi belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga-alat rumah tangga-alat pendingin dan belanja pemeliharaan komputer-peralatan komputer-peralatan komputer lainnya;
- 4) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya, pagu anggaran Rp 274.813.874,00 realisasi sebesar Rp 196.184.321,00 atau 71,39% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover dan belanja modal gedung dan bangunan.

2. Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum terdiri dari :

- a. Kegiatan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari :
 - 1) Sub Kegiatan Pencegahan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini Dan Cegah Dini, Pembinaan Dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan Dan Pengawasan, pagu anggaran Rp

830.914.720,00 realisasi sebesar Rp 559.013.416,00 atau 67,28% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman aktifitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas;

- 2) Sub Kegiatan Penindakan Atas Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda Dan Perkada Melalui Penertiban Dan Penaganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa, pagu anggaran Rp 1.146.380.920,00 realisasi sebesar Rp 747.209.554,00 atau 65,18% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman aktifitas lapangan, honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas;
- 3) Sub Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota, pagu anggaran Rp 40.658.800,00 realisasi sebesar Rp 27.459.784,00 atau 67,54% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan

kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa;

- 4) Sub Kegiatan Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Ketentraman Dan Ketertiban Umum, pagu anggaran Rp 73.651.840,00 realisasi sebesar Rp 47.225.728,00 atau 64,12% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa;.
- 5) Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja Dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk Dalam Pelaksanaan Tugas Yang Bernuansa Hak Asasi Manusia, pagu anggaran Rp 91.362.868,00 realisasi sebesar Rp 62.875.875,00 atau 68,82% dengan realisasi fisik sebesar 88,89% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja jasa yang diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain;
- 6) Sub Kegiatan Kerjasama Antar Lembaga Dan Kemitraan Dalam Teknik Pencegahan Dan Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum, pagu anggaran Rp 691.238.133,00 realisasi sebesar Rp 445.057.642,00 atau 64,39% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makanan dan minuman

aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa;

- 7) Sub Kegiatan Penyusunan SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat, pagu anggaran Rp 120.148.600,00 realisasi sebesar Rp 78.609.736,00 atau 65,43% dengan realisasi fisik sebesar 100,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa;
 - 8) Sub Kegiatan Penyediaan Layanan Dalam Rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah Dan Perkada, pagu anggaran Rp 46.225.920,00 realisasi sebesar Rp 28.252.364,00 atau 61,12% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa.
- b. Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Dan Peraturan Bupati/Wali Kota, terdiri dari :
- 1) Sub Kegiatan Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota, pagu anggaran Rp 137.040.080,00 realisasi sebesar Rp 62.281.422,00 atau 45,45% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat tulis kantor, belanja

alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa;

2) Sub Kegiatan Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota, pagu anggaran Rp 68.916.500,00 realisasi sebesar Rp 34.986.168,00 atau 50,77% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan dan kematian bagi non PNS;

3) Sub Kegiatan Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota, pagu anggaran Rp 211.787.960,00 realisasi sebesar Rp 48.329.808,00 atau 22,82% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi baru belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman rapat, belanja makanan dan minuman aktivitas lapangan, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS, belanja perjalanan dinas biasa dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

c. Kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota, terdiri dari :

1) Sub Kegiatan Pengembangan Kapasitas Dan Karier PPNS, pagu anggaran Rp 77.776.840,00 realisasi sebesar Rp

47.055.728,00 atau 60,50% dengan realisasi fisik sebesar 75,00% dimana yang terealisasi belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-kertas dan cover, belanja makanan dan minuman rapat, belanja jasa tenaga ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan belanja iuran jaminan kesehatan, kecelakaan, kematian bagi non PNS dan belanja perjalanan dinas biasa.

V. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi (Monev) memberi makna/pengertian sebagai berikut :

- a. Monitoring adalah pengamatan atau pemantauan atas suatu kegiatan untuk memastikan bahwa apa yang dilakukan sesuai dengan rencana dan mengarah pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- b. Evaluasi adalah penilaian obyektif terhadap suatu kegiatan berdasarkan hasil yang diperoleh terhadap input yang digunakan dengan mengacu kepada rencana dan cita-cita awal dalam kaitannya dengan efektivitas, efisiensi dan manfaat.

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi adalah semua kegiatan yang ada di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng tahun 2023 dengan target 2 Program, 10 kegiatan dan 32 Sub Kegiatan. Sedangkan tujuannya adalah untuk mengetahui tingkat kesenjangan antara keadaan yang telah dicapai dengan keadaan yang dikehendaki atau seharusnya dapat dicapai atau untuk mengetahui tingkat seberapa jauh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai atau menyimpang dari pedoman yang telah ditetapkan.

Sasaran monitoring dan evaluasi yang hendak dicapai adalah :

- a. Meningkatnya tertib administrasi dan pelaksanaan kegiatan.
- b. Meningkatnya disiplin serta prestasi kerja dan pencapaian sasaran pelaksanaan tugas.
- c. Mempercepat penyelesaian dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Menekan sekecil mungkin kebocoran, pemborosan serta penyalahgunaan wewenang.

Ringkasan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng tahun anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

a. Kebijakan Pelaksanaan

- Pemimpin Kegiatan telah menerapkan pola-pola kebijakan sesuai ketentuan yaitu :
 1. Berdasarkan kebijakan yang lebih tinggi
 2. Tidak bertentangan dengan kebijakan yang lebih tinggi atau setingkat
 3. Dilakukan secara tertulis, konsisten dan terintegrasi.
 4. Terarah dengan rencana kegiatan.
 5. Berorientasi pada penyesuaian tugas efektif, efisien, tidak mewah dan sesuai kebutuhan.
 6. Mendukung keberhasilan anggaran berbasis kinerja.

b. Rencana dan Prosedur Kerja

- Pemimpin Kegiatan telah menyusun dan menetapkan jadwal kerja sebagai pedoman pengajuan/penggunaan anggaran dan jadwal pelaksanaan kegiatan.

c. Pencatatan dan Pelaporan

- Pemimpin Kegiatan telah melaksanakan pencatatan dan pelaporan mengenai kemajuan keuangan dan hasil kerja kegiatan serta informasi penting lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas sesuai fakta, tepat waktu dan teratur serta prosedur kerja.

d. Lokasi dan Volume Pekerjaan

- Sasaran lokasi dan volume kegiatan sesuai dengan rencana dan persyaratan fisik yang ditentukan.

- e. Pengukuran Kinerja
 - Hasil pengukuran kinerja kegiatan lingkup Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng tahun 2023 sudah berjalan sesuai dengan rencana.
- f. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
 - Dilakukan monitoring dan evaluasi kegiatan setiap akhir bulan yang dilaksanakan di ruang rapat.
 - Jumlah dana yang dialokasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan tersebut sebesar Rp 14.257.356.964,00 realisasi sebesar Rp 9.586.956.961,00 atau 67,24% dan realisasi fisik 80,31%.

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Sasaran kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja di Kabupaten Buleleng bisa dicapai melalui pelaksanaan 2 program, 10 kegiatan dan 32 Sub Kegiatan yang terdiri dari : 1 program utama dengan 3 kegiatan dan 12 sub kegiatan dalam kategori "*Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat*" dan 1 program dengan 7 kegiatan dan 20 Sub Kegiatan yang bersifat " rutin " yang dilaksanakan pada setiap SKPD (Satuan Polisi Pamong Praja).
2. Realisasi keuangan pelaksanaan program/kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp 9.586.956.961,00 atau sebesar 67,24% dari target yang Anggaran yang dialokasikan yaitu sebesar Rp 14.257.356.964,00.
3. Realisasi fisik keseluruhan pelaksanaan program/kegiatan pada SKPD Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2023 rata-rata mencapai 73,77%, dengan total nilai kinerja kegiatan mencapai 80,31%.

B. Saran

1. Penyusunan rencana operasional kegiatan (ROK) perlu dilaksanakan sebelum pelaksanaan kegiatan, sehingga pelaksanaan kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran, tertib administrasi, sesuai dengan ajuan anggaran dan sesuai dengan kondisi/situasi setempat dan sumber dana yang berlaku.
2. Agar DPA turun awal tahun sehingga pada triwulan III sudah dapat melaksanakan kegiatan.