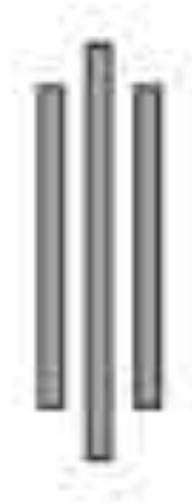




**RENCANA STRATEGIS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TAHUN 2023 - 2026**



**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



*Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng
Tahun 2023-2026*

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KABUPATEN BULELENG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023-2026

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR TABEL..... | ii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum..... | 2 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan..... | 4 |
| 1.4 Sistematika Penulisan..... | 5 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA..... | 7 |
| 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur SatPolPP..... | 7 |
| 2.2 Sumber Daya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng..... | 35 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan SatPolPP Kab.Buleleng..... | 39 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan..... | 42 |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS | 44 |
| BAB IV TUJUAN DAN SASARAN | 48 |
| BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN..... | 51 |
| BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN | 52 |
| BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN..... | 75 |
| BAB VIII PENUTUP..... | 77 |



DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|--|----|
| Tabel 2.1 | Komposisi Pegawai SatPolIPP Tahun 2023 | 35 |
| Tabel 2.2 | Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang Tahun 2023 | 36 |
| Tabel 2.3 | Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2023 | 37 |
| Tabel 2.4 | Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin SatPolIPP Tahun 2023 | 38 |
| Tabel 2.5 | Daftar Perlengkapan SatPolIPP Tahun 2022 | 39 |
| Tabel 2.6 | Pencapaian Kinerja Pelayanan Sesuai Tugas dan Fungsi Tahun 2023-2026 | 40 |
| Tabel 2.7 | Kinerja Setiap Bagian dari Segi Efisiensi dan Efektivitas.... | 41 |
| Tabel 2.8 | Realisasi Anggaran SatPolIPP Tahun 2019, 2020, 2021 dan 2022 | 42 |
| Tabel 3.1 | Permetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas Dan Sasaran Pembangunan | 45 |
| Tabel 3.2 | Identifikasi Isu Strategis SatPolIPP Kab. Buleleng | 46 |
| Tabel 3.3 | Isu Strategis Berdasarkan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat | 47 |
| Tabel 4.1 | Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Satpolpp | 50 |
| Tabel 5.1 | Keterkaitan Strategi dan Kebijakan | 51 |
| Tabel 6.1 | Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif | 55 |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja SKPD Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD | 76 |



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng merupakan dokumen perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng untuk periode lima tahun yang memuat:

1. Tujuan;
2. Strategi;
3. Kebijakan;
4. Program; dan
5. Kegiatan dan Sub Kegiatan.

Renstra disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan bersifat indikatif.

Fungsi Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dan mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Buleleng sesuai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng.

Proses penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dilakukan secara bertahap oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng;
2. Penyusunan Rancangan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng;
3. Penyusunan Rancangan Akhir Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng; dan
4. Pengesahan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng oleh Bupati.

Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng 2023-2026 disusun mengacu kepada **Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng**



Tahun 2023-2026 dan telaahan Renstra Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2022, dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja, Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng. Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng bersama Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng. Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode lima tahun kemudian harus dijabarkan menjadi Rencana Kerja (Renja) untuk periode satu tahun.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Undang-Undangan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);



6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Inovasi Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206);
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022;
15. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bali Tahun 2005-2025;



16. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bali Tahun 2018-2023;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2021 Tentang PUG;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6);
21. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah;
22. Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 09 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026;
23. Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 55 Tahun 2018 Tentang Pengalokasian Anggaran Responsif Gender Di Kabupaten Buleleng;
24. Surat Keputusan Bupati Nomor 476/135/HK/2022 Tentang Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Buleleng Tahun 2022.

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 disusun dengan maksud untuk:

1. Menjamin adanya kesinambungan program serta tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien.
2. Menjamin harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran selama lima tahun ke depan, antar



bagian yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja maupun antar Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.

3. Menjamin koordinasi antar bagian yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng maupun antar Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.

Tujuan penyusunan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah agar tersedia dokumen perencanaan selama periode tahun 2023-2026 yang akan menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan naskah Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng tahun 2023–2026 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

Bab ini memuat tugas, fungsi, dan struktur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, sumber daya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, kinerja pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

BAB III : PERMASALAH DAN ISU STRATEGIS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dan isu strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini memuat tentang tujuan dan sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.



BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat tentang strategi dan arah Kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat tentang Rencana Program dan Kegiatan dilengkapi indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

Bab ini memuat tentang indikator kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD).

BAB VIII : PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur 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. Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

2.1.1 Struktur Organisasi

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Kelompok JF dan Pelaksana

1. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja membawahkan :

- 1) Sub Bagian Umum;
- 2) Sub Bagian Keuangan;
- 3) Sub Bagian Perencanaan.

2. Bidang Penegakan Perundang - undangan Daerah membawahkan:

- 1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- 2) Seksi Kerjasama, Keamanan Dan Ketertiban.

3. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat membawahkan:

- 1) Seksi Operasional Dan Pengendalian;
- 2) Seksi Teknis Fungsional

4. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahkan:

- 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
- 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.



5. Bidang Sumber Daya Aparatur membawahkan:

- 1) Seksi Pelatihan Dasar;
- 2) Seksi Teknis Fungsional.

6. Kelompok JF dan Pelaksana

Bagan Struktur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah sebagaimana disajikan dalam bagan 2.1 (Lampiran 1).

2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2023, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut.

2.1.2.1. Tugas Pokok

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.

2.1.2.2. Fungsi

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.



2.1.3 Uraian Tugas

2.1.3.1 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, mempunyai tugas:

- 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.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

2.1.3.2 Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat 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. 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.

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2.1.3.2.1 Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- 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.

Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.1.3.2.2 Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian 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.

Sub. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.1.3.2.3 Sub. Bagian Perencanaan, mempunyai tugas:

- 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.

Sub. Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Sub. Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

2.1.3.3 Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundang-undangan 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.

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2.1.3.3.1 Seksi Pembinaan dan Pengawasan, mempunyai tugas:

- 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. Menyelenggarakan 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.

Seksi Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan.

2.1.3.3.2 Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan, mempunyai tugas:

- 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.



Seksi Penyidikan dan Penyelidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan.

2.1.4.4. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT, mempunyai tugas:

- 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. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat kabupaten;
- m. Menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat tingkat kabupaten;
- n. Menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya;



- o. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan patroli ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- s. Melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- t. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan 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.



Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2.1.4.4.1 Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas:

- 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.

Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat

2.1.4.4.2 Seksi Kerjasama, Keamanan dan Ketertiban, mempunyai tugas:

- 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.



Seksi Kerjasama, Keamanan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

2.1.5.5 BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT, mempunyai tugas:

- 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.

Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2.1.5.5.1 Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas:

- 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.

Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Masyarakat.



2.1.5.5.2 Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai tugas:

- 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.

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Masyarakat.

2.1.6.6 BIDANG SUMBER DAYA APARATUR, mempunyai tugas:

- 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. Pengekoordinasian 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.

Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

2.1.6.6.1 Seksi Pelatihan Dasar, mempunyai tugas:

- 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.

Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perlindungan Masyarakat

2.1.6.6.2 Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas:

- 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.

Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perlindungan Masyarakat.



2.2 Sumber Daya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

2.2.1 Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Personel di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng pada Tahun 2023 sebanyak 189 Orang terdiri dari 68 orang PNS, 5 orang Tenaga Harian dan 116 Tenaga Kontrak. Dari komposisi tersebut dapat terlihat bahwa SDM yang ada cukup potensial dalam mendukung Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng. Tabel 2.1 menggambarkan komposisi pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng
Tahun 2023

| No | Unsur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng | Jumlah Pegawai | | | Jumlah |
|----|--|----------------|------------------|-------------------|------------|
| | | PNS | Tenaga Harian | Tenaga Kontrak | |
| 1 | Kepala SatPolPP | 1 | | | 1 |
| 2 | Sekretaris SatPolPP | - | | | - |
| 3 | Sekretariat SatPolPP | 9 | - | 17 | 25 |
| 4 | Bidang Penegakan Perundang- undangan | 10 | | 7 | 17 |
| 5 | Bidang Sumber Daya Aparatur | 3 | | 5 | 8 |
| 6 | Bidang Perlindungan Masyarakat | 14 | 3 | 18 | 35 |
| 7 | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | 31 | 2 | 69 | 103 |
| | TOTAL | 68 | 5 | 116 | 189 |

Sumber: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023

Komposisi pegawai selain yang tersebut di atas dapat dilihat dari deskripsi berikut:



a. Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan/Ruang

Gambaran tentang kepegawaian di Satuan Polisi pamong Praja kabupaten Buleleng menurut golongan/ruang adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2.2.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023

| No | Unsur SatPolPP | Pegawai Menurut Golongan/Ruang | | | | | | | | | | | | Jumlah |
|----|---|--------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|----------|----------|----------|----------|-----------|
| | | IV/ c | IV/ b | IV/ a | III/ d | III/ c | III/ b | III/ a | IX | II/ d | II/ c | II/ b | II/ a | |
| 1 | Kepala SatPolPP | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| 2 | Sekretaris | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sekretariat SatPolPP | | | | | 1 | 2 | 5 | 1 | | | | | 9 |
| 4 | Bidang Penegakan Perundang-undangan | | | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | 10 |
| 5 | Bidang Sumber Daya Aparatur | | | 1 | 2 | | | | | | | | | 3 |
| 6 | Bidang Perlindungan Masyarakat | | | 1 | | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | | 14 |
| 7 | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | 1 | 2 | 1 | 1 | 11 | 4 | 9 | 2 | | | 31 |
| | Total | | | | | | | | | | | | | 68 |

Sumber: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023



b. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Gambaran tentang pegawai di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng menurut latar belakang pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukkan Tabel 2.3.

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2023

| No | Unsur SatPolPP | Tingkat pendidikan | | | | | | | | Jml |
|----|---|--------------------|-----|-----|----|-----|------|----|----|------------|
| | | SD | SMP | SMA | DI | DII | DIII | S1 | S2 | |
| 1 | Kepala SatPolPP | | | | | | | | 1 | 1 |
| 2 | Sekretaris SatPolPP | | | | | | | | | |
| 3 | Sekretariat SatPolPP | | 2 | 16 | | | 2 | 8 | | 26 |
| 4 | Bidang Penegakan Perundang – undangan | | | 4 | | | 1 | 12 | | 17 |
| 5 | Bidang Sumber Daya Aparatur | | | 3 | | | 1 | 4 | | 8 |
| 6 | Bidang Perlindungan Masyarakat | | 1 | 20 | | | | 14 | | 35 |
| 7 | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | | | 68 | | 1 | | 31 | 2 | 102 |
| | TOTAL | | | | | | | | | 189 |

Sumber: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023



c. Pegawai Menurut Jenis Kelamin

Gambaran tentang kepegawaian di SatLinmas Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng menurut jenis kelamin adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2.4 dan tabel 2.5.

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Menurut Jenis Kelamin Tahun 2023

| No | Unsur SatPolPP | Jenis Kelamin | |
|------------------|---|---------------|---------------|
| | | Laki-Laki (L) | Perempuan (P) |
| 1 | Kepala SatPolPP | 1 | |
| 2 | Sekretaris SatPolPP | | |
| 3 | Sekretariat SatPolPP | 16 | 10 |
| 4 | Bidang Penegakan Perundang – undangan | 15 | 2 |
| 5 | Bidang Sumber Daya Aparatur | 5 | 3 |
| 6 | Bidang Perlindungan Masyarakat | 33 | 2 |
| 7 | Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat | 89 | 13 |
| JUMLAH | | 159 | 30 |
| T O T A L | | 189 | |

Sumber: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023

Tabel 2.5

Jumlah SatLinmas Kabupaten Buleleng Menurut Jenis Kelamin Tahun 2023

| No | Kecamatan | Jenis Kelamin | |
|----|--------------|---------------|---------------|
| | | Laki-Laki (L) | Perempuan (P) |
| 1 | Tejakula | 488 | |
| 2 | Kubutambahan | 489 | |
| 3 | Sawan | 473 | |
| 4 | Sukasada | 499 | 2 |
| 5 | Buleleng | 851 | |
| 6 | Banjar | 517 | 9 |
| 7 | Seririt | 677 | 5 |



| | | | |
|---|---------------|--------------|--------------|
| 8 | Busungbiu | 411 | |
| 9 | Gerokgak | 533 | 25 |
| | JUMLAH | 4.938 | 57 |
| | TOTAL | | 4.995 |

Sumber: Bidang Linmas Tahun 2023

2.2.2. Perlengkapan

Pada tabel 2.6 digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dalam mendukung tugas pokok dan fungsi

Tabel 2.6

Daftar Perlengkapan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023

| No | Nama Barang | Jumlah | Harga (Rp) |
|----|--------------------------------------|---------|---------------|
| 1 | Tanah | 1.500m | 302.400.000 |
| 2 | Bangunan | 12 Unit | 1.642.524.348 |
| 3 | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 4 Unit | 194.287.544 |
| 3 | Alat Transportasi: | | |
| | Mobil | 8 | 1.345.150.000 |
| | Sepeda Motor | 46 | 826.050.100 |
| 4 | Peralatan Kantor: | 815 | 1.717.065.398 |
| 5 | Barang bercorak kesenian, kebudayaan | 3 | 524.700 |

Sumber: Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng 2023

2.3 Kinerja Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja

Sesuai dengan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja membantu tugas– tugas Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah/Kepala Daerah dan memberikan perlindungan kepada masyarakat sehingga terwujud ketentraman dan ketertiban umum.

2.3.1 Aspek Pelatihan Pengendalian Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan

Aspek Pelatihan Pengendalian Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan dapat diukur dengan indikator Jumlah Linmas Yang Mendapat Pelatihan Dasar Dalam Menjaga Keamanan, Ketentraman Dan Kenyamanan Lingkungan.



2.3.2 Aspek Penegakan Peraturan Daerah / Kepala Daerah

Aspek Penegakan Perda/Kepala Daerah dapat diukur dengan indikator Jumlah Penindakan Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Oleh Yustisi Dan Non Yustisi di 9 Kecamatan.

2.3.3 Aspek Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja

Aspek Penyelenggaraan Ketertiban Umum Satuan Polisi Pamong Praja dapat diukur dengan indikator Jumlah Patroli Ketertiban Umum di Masyarakat.

Pencapaian kinerja dalam kurun waktu 2023-2026 itu yang sudah baik perlu dipertahankan, kalau bisa ditingkatkan lagi, yang belum baik perlu diperbaiki kinerjanya melalui perumusan program unggulan pada periode berikutnya sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Secara rinci pencapaian kinerja pelayanan itu disajikan pada tabel 2.7.

Tabel 2.7

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sesuai Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

| No. | Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah | Capaian Kinerja | | | | | Standar | Inter-pretasi Capaian*) |
|---------------------|---|-----------------|--------------|--------------|--------------|-----|---------|--------------------------------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | (7) | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1. | Tingkat Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | | | |
| 1.05.02 | Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | | | |
| 1.05.02.2.01 | Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | | | |



| No. | Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah | Capaian Kinerja | | | | Standar | Inter-pretasi Capaian*) |
|--------------------------|--|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------------------------------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | | |
| | (satu) Daerah Kabupaten/Kot a | | | | | | |
| 1.05.02. 2.01.01 | Pencegahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pe- laksanaan Patroli, Pengaman- an dan Pengawasan | 24 Kasus | 24 Kasus | 24 Kasus | 24 Kasus | | |
| 1.05.02. 2.01.05 | Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia | 279 Orang | 558 Orang | 195 Orang | 200 Orang | | |
| 1.05.02. 2.02 | Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kot a Dan Peraturan Bupati/Wali Kota | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | | |
| 1.05.02. 2.02.03 | Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Wali Kota | 12 Laporan | 12 Laporan | 12 Laporan | 12 Laporan | | |

Sumber: RPD Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026



2.3.3 Pengukuran Kinerja Setiap Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Buleleng

Bila diukur kinerja masing-masing bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja tahun 2022, dari segi efisiensi dan efektivitas dapat dinilai efisien dan efektif, seperti disajikan pada tabel 2.8.

Tabel 2.8

Kinerja Setiap Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Buleleng Dari Segi Efisiensi dan Efektivitas

| No | Bidang | Efisiensi | | Efektivitas |
|----|--|-----------|--------|-------------|
| | | Input | Output | |
| 1 | Sekretariat | 100 % | 100 % | 100.00 % |
| 2 | Bidang Penegakan Perundang-undangan | 100 % | 100 % | 100.00 % |
| 3 | Bidang Sumber Daya Aparatur | 100 % | 100 % | 100.00 % |
| 4 | Bidang Perlindungan Masyarakat | 100 % | 100 % | 100.00 % |
| 5 | Bidang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat | 100 % | 100 % | 100.00 % |

Sumber: LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023

2.3.4 Akuntabilitas Keuangan

Tabel 2.9

Realisasi Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Buleleng Tahun 2019, 2020, 2021, 2022 dan 2023

| No | Tahun | Anggaran | Realisasi | | Sisa | |
|----|-------|----------------|----------------|-------|-------------|------|
| | | Rp | Rp | % | Rp | % |
| 1 | 2019 | 12.706.357.000 | 12.561.568.678 | 98.86 | 144.788.322 | 1.04 |
| 2 | 2020 | 8.698.736.000 | 8.526.277.277 | 98.02 | 172.458.723 | 1.98 |
| 3 | 2021 | 12.527.182.198 | 12.373.194.509 | 98.77 | 153.987.689 | 1.23 |
| 4 | 2022 | 12.933.093.709 | 12.713.298.658 | 98.30 | 219.795.051 | 1.70 |
| 5 | 2023 | 13.613.021.143 | 13.420.249.829 | 98,58 | 192.771.314 | 1.42 |

Sumber: LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, sumber daya yang dimiliki, capaian kinerja pelayanan kurun waktu sebelumnya, serta memperhitungkan tantangan dan peluang yang ada, maka jenis pelayanan (program unggulan) baru yang perlu dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Buleleng dalam waktu lima tahun yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan Satuan Polisi Pamong Praja dan linmas yang professional, adaptif dan responsif dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang luas.
2. Peningkatan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Buleleng melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, dan penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS), penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik.
3. Reformasi manajemen keuangan dan aset daerah dalam rangka mewujudkan Satuan Polisi Pamong Praja yang berwibawa serta sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efisien dan efektif.
4. Pengembangan infrastruktur, sarana dan prasarana
5. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
6. Optimalisasi penggunaan teknologi sistem informasi untuk mengelola luas wilayah
7. Pelayanan informasi dan komunikasi yang terencana dengan melibatkan peran pers dan media massa secara proporsional dan professional sehingga menghasilkan informasi yang seimbang di masyarakat dan terbentuk opini positif masyarakat.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

Untuk menentukan isu strategis, didahului dengan melakukan identifikasi permasalahan. Permasalahan dan isu strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi menjadi rujukan penting dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan. Dinamika lingkungan strategis, baik nasional maupun global, permasalahan dan tantangan yang dihadapi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng kedepan akan semakin kompleks. Arus besar globalisasi membawa keleluasaan informasi, fleksibilitas distribusi barang dan jasa yang berdampak pada munculnya isu-isu yang berdimensi lintas bidang.

Berdasarkan pendekatan seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka dengan memperhatikan Kemampuan dan kelemahan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

Banyak faktor yang dapat mendorong atau menghambat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Maka dari itu, diharapkan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dapat menggunakan Sarana dan Prasarana serta SDM yang dimiliki untuk memanfaatkan semua peluang yang ada, sehingga kelemahan dan kendala yang dihadapi dapat teratasi.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Perumusan arah kebijakan dan program pembangunan daerah bertujuan untuk menggambarkan keterkaitan antara bidang urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Mengacu pada tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng baik di bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, maka peran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng sangat penting dalam melakukan kegiatan Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Dan Peraturan Bupati/Wali Kota Dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota.



Namun peran penting tersebut tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung sumber daya yang baik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut. Sejalan dengan itu, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, ada beberapa hal yang menjadi akar permasalahan yang dihadapi yang disajikan dalam Tabel 3.1. seperti berikut :

Tabel 3.1.
Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|----|---|--|--|
| 1 | Sumber Daya Manusia | Persentase Ketersediaan PPNS Dengan Jumlah Perda/Perkada Yang Ditegakkan Tidak Sesuai | Terdapat Beberapa Kreteria Syarat Pengangkatan PPNS Yang Belum Bisa Direalisasi Oleh Pelamar |
| 2 | Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Masyarakat | Persentase Tindakan Pelanggaran Yang Masih Ada Di Masyarakat Dengan Jumlah Anggota Dilapangan yang sedikit | Masih Rendahnya Kesadaran Masyarakat Untuk Memahami Perda/Perkada |

Dari uraian permasalahan di atas, dapat dirangkum bahwa permasalahan pokok dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah ***"Belum Optimalnya Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum"***.

3.2. Telaahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2023-2026

Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng pada RPJM Tahun 2023-2026, yang dirumuskan dan direalisasikan melalui Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Isu Strategis yang melandasi penetapan Visi pembangunan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, yang berkaitan dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng adalah sebagaimana digambarkan pada tabel berikut.



Tabel 3.2.

Identifikasi Isu Strategis SatPolPP Kabupaten Buleleng 2023-2026

| No | Bidang | Isu Strategis |
|----|--|--|
| 1 | Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> a. Belum tersedianya jumlah ideal anggota Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan type organisasi; b. Belum optimalnya kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat; c. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam menunjang program dan kegiatan masih belum memadai; d. Perubahan Peraturan Perundang-Undangan yang cepat mempengaruhi kepastian hukum yang diatur dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati; e. Masih rendahnya pemahaman dan budaya hukum masyarakat terhadap produk hukum daerah yang masih berlaku; f. Potensi konflik di masyarakat masih tinggi pengaruh dari keterbukaan informasi publik yang tidak tersaring dengan baik. |

Sumber: Satpolpp Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

Berdasarkan isu-isu strategis di atas melahirkan Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026, yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Buleleng Yang Tenram, Aman, Tertib Dan Taat Hukum”**.

Dalam mewujudkan Visi yang telah disepakati dan ditetapkan, disusun Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yang merupakan dasar/alasan keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yaitu **“Meningkatkan Penyelenggaraan Dan Pemeliharaan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Dan Menumbuhkan Rasa Kepatuhan Hukum Di Masyarakat”**

3.3. Telaahan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026

Suatu permasalahan daerah dianggap memiliki nilai prioritas jika berhubungan dengan tujuan dan sasaran pembangunan, khususnya untuk penyusunan rencana pembangunan daerah, termasuk didalamnya prioritas lain dari kebijakan nasional/provinsi yang bersifat mandatori. Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.



Berdasarkan permasalahan yang dihadapi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng, dapat dirumuskan menjadi isu strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng yaitu sebagai berikut:

Tabel.3.3.

Isu Strategis Berdasarkan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat

| No | URUSAN ISU STRATEGIS PEMERINTAHAN |
|----|---|
| 1 | KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT a) Tingkat waktu tanggap (response time rate) daerah layanan Penegakan PERDA b) Tingkat Optimalisasi Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum |



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

Untuk dapat merealisasikan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng sebagai unsur staf yang menentukan kualitas kebijakan serta efektivitas dan efisiensi sumber daya aparatur, serta sarana dan prasarana, setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dituntut untuk:

1. *Loyal*, yaitu harus memiliki integritas, disiplin dan pengabdian yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mengemban Visi dan Misi organisasi dengan berorientasi kepada kredibilitas dan kapabilitas individu, sehingga optimalisasi pencapaian hasil yang diharapkan dapat terwujud.
2. *Konsisten*, yaitu suatu sikap dan perilaku aparatur yang tetap terhadap suatu kesepakatan dalam implementasi kebijakan. Nilai Konsisten bagi aparatur merupakan hal yang sangat penting, karena Inkonsistensi akan menyebabkan tidak dapat diterapkannya standar-standar pelayanan yang harus dipedomani, yang pada akhirnya akan menghambat mekanisme penyelenggaraan pemerintahan.
3. *Kreatif*, yaitu memiliki kemampuan dalam melakukan sesuatu yang baru yang lebih berdaya guna sebagai upaya meningkatkan pelayanan dalam mendayagunakan kewenangan serta di dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan tetap berpegang kepada koridor dan norma yang ada, mengingat arus perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi berlangsung sangat cepat.
4. *Objektif*, yaitu sesuai dengan permasalahan dan data, artinya dalam melakukan perumusan kebijakan didasarkan atas permasalahan dan data sehingga perumusan kebijakan yang dihasilkan mampu menjawab permasalahan yang ada. Dalam hal memberikan pelayanan kepada masyarakat dan Perangkat Daerah harus berlandaskan kepada norma dan standar yang berlaku dengan tidak membeda-bedakan pelayanan secara parsial sehingga dapat menciptakan



tertib dan optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

Dengan adanya loyalitas, konsistensi, kreativitas, dan objektivitas di dalam segenap aparatur di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng diharapkan memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unsur staf dalam merumuskan kebijakan Pimpinan serta melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan Perangkat Daerah.

4.1 Tujuan

Tujuan merupakan implementasi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun sebagai berikut:

T1: Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum.

4.2 Sasaran

Dengan tujuan tersebut di atas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng menetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Untuk mewujudkan tujuan pada T1 maka ditetapkan sasaran berikut.

T1S1 Terwujudnya Rasa Aman Dan Nyaman Masyarakat.

Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program. Penetapan tujuan dan sasaran serta kemudian program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat. Kaitan antara tujuan dan sasaran diuraikan pada tabel 4.1.



Tabel 4.1
Keterkaitan Tujuan Dan Sasaran Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026

| Tujuan | Sasaran |
|--|---|
| Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum | Terwujudnya Rasa Aman Dan Nyaman Masyarakat |



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

5.1 Strategi dan Kebijakan

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dirumuskan strategi dan kebijakan sebagai berikut:

5.1.1 Strategi

1. Peningkatan Ketentraman Dan Ketertiban Umum

5.1.2 Kebijakan

1. Meningkatkan Penegakan Peraturan Daerah

Keterkaitan antara Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan diuraikan pada Tabel 5.1

Tabel 5.1

**Keterkaitan, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Satuan Polisi Pamong
Praja Kabupaten Buleleng tahun 2023-2026**

| Tujuan | Sasaran | Strategi | Kebijakan |
|--|---|---|---|
| Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum | Terwujudnya Rasa Aman Dan Nyaman Masyarakat | Peningkatan Ketentraman Dan Ketertiban Umum | Meningkatkan Penegakan Peraturan Daerah |
| | | | |



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PENDANAAN

6.1 Rencana Program Dan Kegiatan Yang Dilaksanakan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng

Rencana program dan kegiatan yang dimuat pada Bab VI ini disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dimuat pada Bab IV. Rencana program dan kegiatan juga diberi indikator kinerja.

Rencana program dan kegiatan terdiri dari tiga kelompok. Pertama, rencana program dan kegiatan yang menjadi prioritas Rencana Pembangunan Daerah (RPD) yang menjadi tanggungjawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng untuk melaksanakannya sesuai tugas dan fungsinya, rencana ini sudah dilengkapi pendanaan. Kedua, rencana program yang merupakan mandat Rencana Pembangunan Daerah (RPD) yang menjadi tanggungjawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng untuk melaksanakannya sesuai tugas dan fungsinya. Ketiga, rencana program dan kegiatan yang merupakan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.

Setiap program dan kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran, ditentukan unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng penanggungjawab.

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - 1.2 Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - 2.1 Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN
 - 2.2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - 2.3 Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - 2.4 Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 3) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - 3.1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - 3.2 Pendataan Dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian



- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 4.1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 4.2 Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor
 - 4.3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4.4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 4.5 Penyediaan Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan
 - 4.6 Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - 4.7 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD
 - 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 5.1 Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas Dan Kendaraan Dinas Jabatan
 - 5.2 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan
 - 5.3 Pengadaan Mebel
 - 5.4 Pengadaan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - 6.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 6.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik
 - 6.3 Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor
 - 6.4 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 7.1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 7.2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 7.3 Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya
 - 7.4 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya
- 2. Program Peningkatan Ketentraman Dan Ketertiban Umum**
- 1) Kegiatan Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota
 - 1.1 Pencegahan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini Dan Cegah Dini, Pembinaan Dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan Dan Pengawasan



- 1.2 Penindakan Atas Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda Dan Perkada Melalui Penertiban Dan Penanganan Unjuk Rasa Dan Kerusuhan Massa
 - 1.3 Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota
 - 1.4 Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Ketentraman Dan Ketertiban Umum
 - 1.5 Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja Dan Satuan Perlindungan Masyarakat Termasuk Dalam Pelaksanaan Tugas Yang Bernuansa Hak Asasi Manusia
 - 1.6 Kerjasama Antar Lembaga Dan Kemitraan Dalam Teknik Pencegahan Dan Penanganan Gangguan Ketentraman Dan Ketertiban Umum
 - 1.7 Penyusunan SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
 - 1.8 Penyediaan Layanan Dalam Rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah Dan Perkada
 - 2) Kegiatan Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Dan Peraturan Bupati/Wali Kota
 - 2.1 Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota
 - 2.2 Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota
 - 2.3 Penanganan Atas Pelanggaran Peraturan Daerah Dan Peraturan Bupati/Wali Kota
 - 3) Kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota
 - 3.1 Pengembangan Kapasitas Dan Karier PPNS
- Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran (Lokasi), dan pendanaan disajikan pada tabel 6.1.



Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan

| Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program dan Kegiatan | Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2022) | Target Kinerja Program dan kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (2027) | Kategori | |
|--|---|---|--|---------|--|---|---|---|----|------------|----|------------|----|------------|----|--|----|--|----------|--|
| | | | | | | | | Tahun 2023 | | Tahun 2024 | | Tahun 2025 | | Tahun 2026 | | Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD (2027) | | | | |
| | | | | | | | | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | Target | Rp | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| Terwujudnya Kemandirian Masyarakat Terhadap Ketaatan Hukum | Persentase Penurunan Pelanggaran Terhadap Perda/Perkada | Terwujudnya Rasa Aman Dan Nyaman Masyarakat | Persentase Penanganan Pelanggaran Ketertaman Dan Ketertiban Umum (Trantibum) | 1.05.01 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah | 100% | | | | | | | | | | | | | |



Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buldeng

Tahun 2023-2026

| Kode | Kategori | Sub Kategori | Uraian | Jumlah | Unit | Kategori Anggaran | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|---------|--------|------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1.05.01.2.09.01 | 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 | 54 Unit | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.05.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan Yang Dipelihara Dan Dibayarkan Pajak Perizinannya | 54 Unit | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.05.01.2.09.06 | Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan Dan Mesin Lainnya Yang Dipelihara | - | | | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | Massa Yang Dilakukan Penindakan | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 1.05.02.2.01.03 | 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 | 12 Laporan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.05.02.2.01.04 | Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum | Jumlah Dokumen Yang Memuat Hasil Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman | 124 Orang | | | | | | | | | | | | |



| | | | | Umum | Kejahatan | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 1.05.02. 2.01.09 | Penyusunan SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat | Jumlah Dokumen SOP Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Yang Telah Dibuat Dan Dimuktahirkan | - | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1.05.02. 2.01.10 | Penyediaan Layanan dalam rangka Dampak Penegakan Peraturan Daerah dan Perkada | Jumlah Laporan Penyediaan Layanan Dampak Penegakan Perda Dan Perkada Yang Terlayani | 4 Orang | | | | | | | | | | | | | |



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 diharapkan mampu memberikan arah pembangunan daerah serta menjawab tuntutan lingkungan strategis. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, penyelenggaraan pemerintah dapat selaras dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

Perencanaan strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dirumuskan dengan mengacu pada program-program RPD Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dengan memperhatikan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng. Dalam pelaksanaannya diharapkan dapat mewujudkan kinerja pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah.

Indikator kinerja adalah uraian singkat dengan menggunakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang mengindikasikan pencapaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Dalam konteks ini, indikator kinerja dimaknai sebagai perwujudan dari pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

Sesuai dengan Indikator Kinerja Daerah yang termuat dalam RPD Kabupaten Buleleng tahun 2023-2026, indikator kinerja yang menjadi tugas dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dapat dilihat pada Tabel 7.1. sebagai berikut :



Tabel 7.1
Indikator Kinerja SKPD Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPD

| No | Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPD | Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD |
|-----|---|---------------------------------------|-----------------------------|------------|------------|------------|--|
| | | | Tahun 2023 | Tahun 2024 | Tahun 2025 | Tahun 2026 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (9) |
| 1 | Persentase Penanganan Pelanggaran Ketentraman Dan Ketertiban Umum (Trantibum) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | |



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode lima tahun mendatang, yang di dalamnya berisi tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, rencana program dan kegiatan serta pendanaan dan kinerja penyelenggaraan Bidang Urusan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) dan bersifat indikatif.

Dokumen Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026 yang akan menjadi acuan selain dalam penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan hingga lima tahun mendatang, juga dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan/capaian kerja, dan sebagai dasar pengendalian dan evaluasi.

Dalam perjalanannya, dokumen ini perlu dilakukan evaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan, kebijakan dan situasi terkini, sehingga kami berharap berbagai masukan untuk kesempurnaan penyusunan dokumen ini, serta pelaksanaannya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang berperan dalam suksesnya penyusunan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026. Semoga dokumen ini bisa bermanfaat kepada semua pihak, khususnya bagi internal Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng.



Singaraja,
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng,

I Gede Arya Suardana, AP.MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19740323 199311 1 001