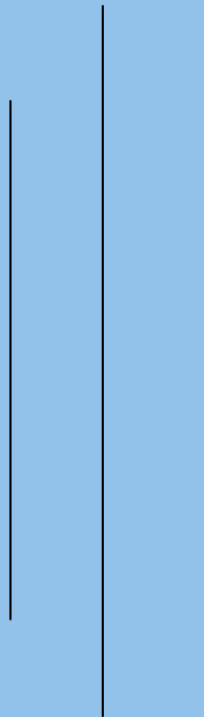




PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2017



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BERAU



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pertanggung jawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Inti dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang visi, misi organisasi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, dan tingkat pencapaian sasaran-sasaran tersebut melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 15 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau.

Program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau yang dituangkan dalam APBD kabupaten Berau harus selaras dan menyesuaikan dengan program kegiatan pemerintah kabupaten Berau. Kedepan, Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan langkah tindak prioritas antara lain sebagai berikut, penataan dan penambahan personil secara spesifik terdiri dari atas unsur lapangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS, dan unsur staf administrasi, mengadakan pendidikan dan pelatihan, pembekalan, penyegaran dan pemberdayaan unsur-unsur lapangan yaitu anggota-anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bekerja sama dengan TNI/POLRI, Kejaksaan dan Instansi lain serta diklat bagi unsur pimpinan / pejabat struktural.

Dalam tugas pokok dan fungsinya Satuan Polisi Pamong Praja juga melakukan pengkajian dan penyusunan prosedur dan protap penegakan Perda dan peraturan pelaksanaannya serta tibumtramas, inventarisasi, pengkajian, sosialisasi dan penertiban Perda-perda yang bersanksi hukum dan keputusan kepala daerah lainnya serta operasional pemeliharaan trantibum di kabupaten Berau bersama dengan aparat polri dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten /kota dan koordinasi dengan instansi-instansi terkait baik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau maupun dengan Instansi lainnya dan dengan pusat.

Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah tahun 2017 ini merupakan wujud pertanggung jawaban pelaksanaan Perencanaan Strategik (RENSTRA), yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya.





Adapun kendala-kendala yang terkadang masih dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja yaitu antara lain;


- Masih kurangnya kesadaran dari para stakeholder pengampu peraturan daerah akan tugas Satuan Polisi Pamong Praja adalah penegak peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan daerah lainnya di Kabupaten Berau.
- Sarana dan prasarana yang dimiliki satuan Polisi Pamong Praja masih kurang, baik sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional maupun sarana dan prasarana utama yaitu gedung/kantor.
- Produk kebijakan perundang undangan daerah seringkali tidak reponsive dan aspiratif atau berbeda dengan aspirasi, cenderung ditolak dan tidak dipatuhi masyarakat;
- Belum efektifnya pencapaian pelaksanaan Peraturan Daerah dikabupaten Berau yang dapat berpengaruh kepada peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- Kurangnya pendidikan dan pelatihan yang diikuti baik dasar maupun teknis fungsional yang dapat meningkatkan kualitas sumberdaya manusia Polisi Pamong Praja.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau Tahun 2017 ini sebagai pertanggung jawaban kinerja mencapai tujuan/sasaran strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.

Tanjung Redeb, Pebruari 2018

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BERAU




H. IRAMSYAH, S.Sos
Pembina Utama Muda

Nip. 19611203 198203 1 011





DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Gambaran Umum SKPD	2
1.3 Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh	29
BAB II PERENCANAAN STRATEGIK	35
2.1 Rencana Strategis	31
2.1.1 Visi dan Misi	31
2.1.2 Tujuan Sasaran Dan Indikator	32
2.2 Perjanjian Kinerja.....	34
2.3 Program Dan Kegiatan	34
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	37
3.1 Capaian Kinerja (IKU)	37
3.1.1 Target dan Realisasi Kinerja tahun 2017	38
3.1.2 Capaian Realisasi Kinerja dari Tahun Sebelumnya.....	39
3.1.3 Capaian Kinerja Berdasarkan Target Jangka Menengah.....	39
3.1.4 Capaian Kinerja Berdasarkan Program Dan Kegiatan Tahun 2017	39
3.1.5 Telahan Renstra	40
3.2 Realisasi Anggaran.....	42
BAB IV PENUTUP	45
LAMPIRAN	





DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tingkat Pendidikan Anggota Satpol PP.....	28
Tabel 1.2 Data Kepangkatan / Golongan Anggota Satpol PP.....	29
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja.....	34
Tabel 3.1 Skala Peringkat Kinerja.....	37
Tabel 3.2 Indikator Kinerja Utama.....	38
Tabel 3.3 Target Dan Realisasi Kinerja.....	38
Tabel 3.4 Capaian kinerja Dari Tahun Sebelumnya	39
Tabel 3.5 Capaian Kinerja Berdasarkan target Jangka Menengah.....	39
Tabel 3.6 Data Hasil Penegakan Perda Tahun 2017.....	41
Tabel 3.7 Anggaran Tidak Langsung	43
Tabel 3.8 Anggaran Belanja Langsung	44





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Satuan Polisi Pamong Praja, disingkat Satpol PP, adalah Perangkat Pemerintah Daerah dalam memelihara Ketentraman dan ketertiban umum serta penegak peraturan Daerah. Organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Satpol PP dapat berkedudukan didaerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. Di Provinsi, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin Oleh Kepala Satuan yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan di Daerah kabupaten /kota, Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh kepala satuan yang berada dibawah tanggung jawab Bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Polisi Pamong praja kabupaten Berau telah melaksanakan Program dan kegiatan dalam rangka Memelihara dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah dan Keputusan kepala Daerah.

Untuk mendukung Program dan Kegiatan tersebut, Mengacu pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP tidak saja menekankan Pada Output (keluaran) sebuah kegiatan, tetapi lebih menekankan pada outcome (hasil), dengan demikian, maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian. Lakip sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban kegiatan tahunan yang telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 15 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau. Program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau yang dituangkan dalam APBD kabupaten Berau harus selaras dan menyesuaikan dengan program kegiatan pemerintah kabupaten Berau. Kedepan, Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan langkah tindak prioritas antara lain sebagai berikut, penataan dan penambahan personil secara spesifik terdiri dari atas unsur lapangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja, PPNS, dan unsur staf administrasi, mengadakan pendidikan





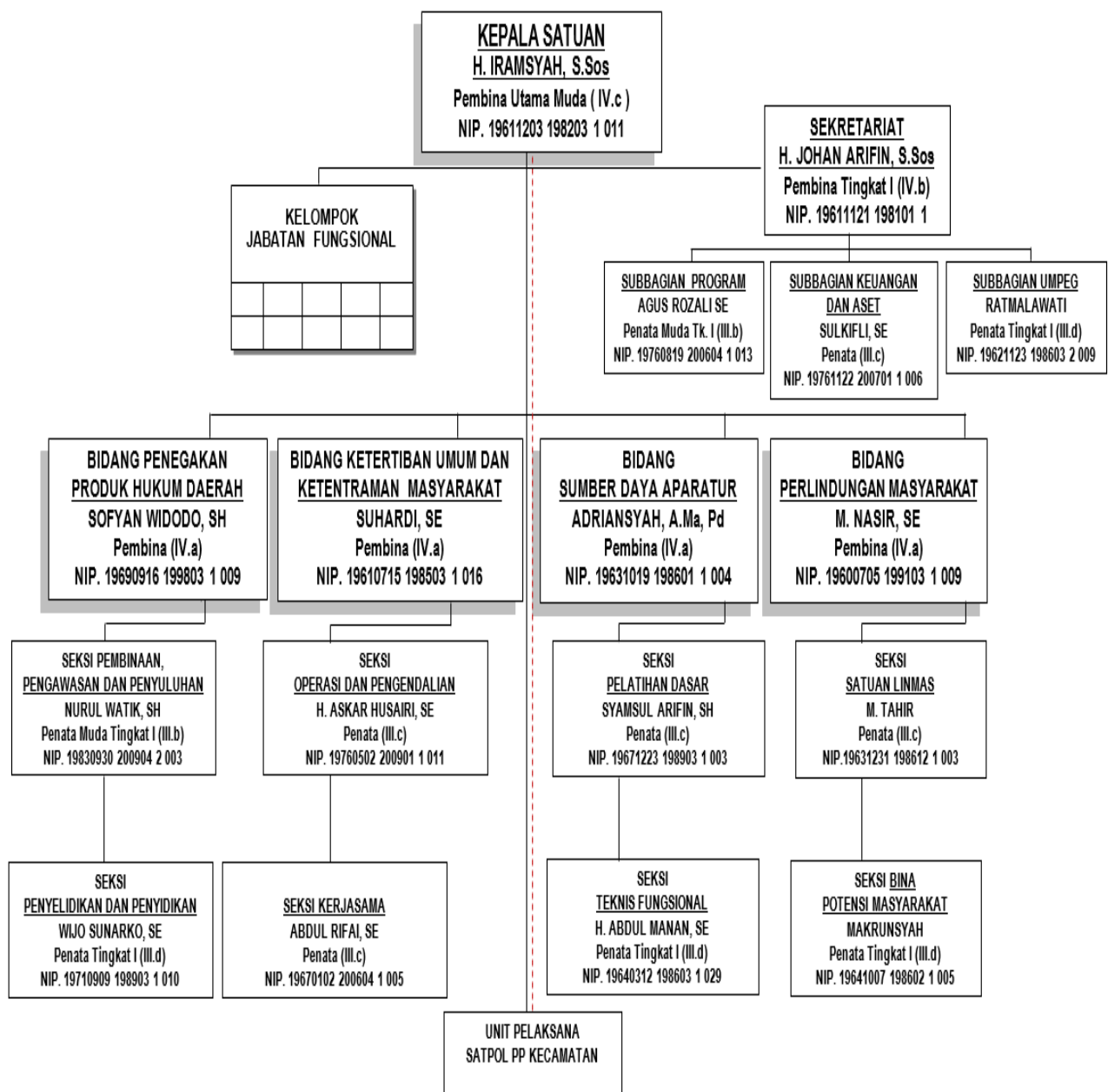
dan pelatihan, pembekalan, penyegaran dan pemberdayaan unsur-unsur lapangan yaitu anggota-anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan PPNS yang bekerja sama dengan TNI/POLRI, Kejaksaan dan Instansi lain serta diklat bagi unsur pimpinan / pejabat struktural.

1.2 Gambaran Umum SKPD

a) Struktur Organisasi

Menguraikan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP





b) Tugas Pokok Dan Fungsi

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau adalah perangkat pemerintah Daerah dalam menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Berau terdiri dari:

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri dari:
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian
 2. Seksi Kerjasama
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur , terdiri dari:
 1. Seksi Pelatihan Dasar
 2. Seksi Teknis Fungsional
- f. Bidang Perlindungan Masyarakat
 1. Seksi Satuan Linmas
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut:

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.





Untuk Melaksanakan tugas Pokok Kepala Satuan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan program kerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Pengkoordinasian seluruh kegiatan operasional
- c. Pembinaan dan pengembangan kemampuan sumber daya aparatur,
- d. Pengarahan seluruh kegiatan operasional
- e. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat dibidang penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan administrasi.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekertaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan program dan kegiatan, pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian serta pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Pengelolaan administrasi keuangan
- c. Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Penyelenggaraan kegiatan kesempatan bagi Anggota Polisi Pamong Praja, Diklat teknis Fungsional, dan bimbingan teknis
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan kegiatan.

2.1. Sub Bagian Program

Sub bagian program dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah





data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan Renstra, Renja, RKA, Penetapan Kinerja serta LAKIP dan pelaporan lainnya.
- b. Pelaksanaan Kegiatan administrasi Sub Bagian Program
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran

2.2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan, dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan Penganalisaan dokumen sumber
- b. Penyelenggaraan akuntansi satuan kerja
- c. Pembuatan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

2.3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan, serta kepegawaian.

Untuk Melaksanakan tugas pokok, kepala sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, dan perlengkapan
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga





- d. Pengelolaan administrasi Kepegawaian
- e. Pengiriman peserta Diklat Dasar polisi pamong praja, Diklat teknis fungsional dan bimbingan teknis
- f. Pembuatan laporan pengelolaan barang dan laporan administrasi kepegawaian

3. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Bidang penegak produk hukum daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan serta memfasilitasi proses penyelidikan oleh PPNS.

Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- f. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan terhadap kasus-kasus pelanggaran produk hukum Daerah;
- g. membina pelaksanaan fasilitasi pembinaan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);





- h. mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian bahan pembinaan, pengawasan, penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- j. mengoordinasikan pengawasan produk hukum Daerah;
- k. mengarahkan pelaksanaan tindakan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur, badan hukum/ badan usaha yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum Daerah lainnya;
- l. mengarahkan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- m. mengarahkan penyiapan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3.1. Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan

Seksi Pembinaan, pengawasan dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan





mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi, dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan, pengawasan penyuluhan.

Untuk Melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparaturnya lainnya;
- h. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan penegakan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan preventif non yustisial dalam penegakan produk hukum Daerah;





- j. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah;
- k. menyusun bahan pengelolaan administrasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum Daerah;
- l. menyiapkan bahan pembentukan produk hukum daerah yang terkait dengan Satpol PP;
- m. mengikuti proses penyusunan produk hukum Daerah;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3.2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Seksi Penyelidikan dan penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan penindakan yustisial oleh PPNS.

Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;





- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan penegakan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penindakan yustisial dalam penegakan produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan tindakan pemeriksaan, penyelidikan dan penyidikan terhadap masyarakat, aparatur, badan hukum/ badan usaha yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya;
- i. menyusun bahan pembinaan dan pemberdayaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- k. menyusun bahan pengelolaan administrasi penyelidikan dan penyidikan penegakan perundang-undangan Daerah serta produk hukum lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, kejaksaan dan pengadilan atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya





- pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum lainnya;
- n. melakukan penyegelan, penutupan, pembukaan gedung, bangunan atau tempat usaha yang melanggar produk hukum Daerah;
 - o. melakukan pengelolaan, pengadministrasian, pengamanan dan pemusnahan barang sitaan pelanggaran produk hukum Daerah;
 - p. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, seleksi, pendidikan dan pelatihan serta pengangkatan baru Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - q. menyelenggarakan sidang atas pelanggaran produk hukum daerah;
 - r. menindaklanjuti hasil putusan sidang atas pelanggaran produk hukum daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - s. mengikuti proses penyusunan produk hukum daerah;
 - t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - v. melaporkan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan operasi penertiban dan pengamanan dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.





Untuk Melaksanakan tugas pokok, kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menyusun rumusan pembinaan teknis pengendalian operasi Polisi Pamong Praja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyusun rumusan pembinaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja di Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta situasi wilayah;
- i. mengarahkan pelaksanaan kegiatan penertiban terhadap pelanggaran produk hukum Daerah;
- j. mengarahkan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparaturnya lainnya;





- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4.1. Seksi Operasi Dan Pengendalian

Seksi Operasi dan pengendalian dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan operasi penertiban dan pengendalian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;





- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Operasi dan Pengendalian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Operasi dan Pengendalian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pada instansi serta lembaga masyarakat terkait;
- g. mengontrol pelaksanaan patroli untuk menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. mengatur pelaksanaan pengamanan upacara dan kegiatan yang dilakukan secara massal serta pengendalian massa untuk mencegah gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. mengatur pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pejabat, tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan Tamu Negara, pengamanan Kantor Bupati dan rumah jabatan;
- j. mengontrol pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset-aset Pemerintah Daerah;
- k. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan aparaturnya;
- l. mengontrol inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan situasi wilayah;
- m. memberi petunjuk penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. membimbing penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;





- o. mengontrol pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap dampak operasional pengendalian, ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan produk hukum lainnya;
- p. membimbing penyusunan bahan pembentukan tim operasi dan pengendalian untuk menjaga ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s. melaporkan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

4.2. Seksi Kerja Sama

Seksi kerja Sama dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, dan membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan dan mengevaluasi laporan hasil kegiatan.

Untuk menunjang tugas pokok kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;





- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerja Sama dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerja Sama dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerja Sama melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerja Sama dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerjasama di bidang penciptaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melakukan koordinasi, baik secara berkala maupun insidental, dengan instansi-instansi terkait operasi penertiban;
- i. mengatur keikutsertaan instansi-instansi lain dalam pelaksanaan operasi penertiban;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam operasi penertiban;
- k. membimbing penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi terkait lainnya serta lembaga masyarakat;
- l. mengontrol penyusunan bahan dan pelaksanaan fasilitasi, rekomendasi perijinan dan pelayanan umum dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;





- m. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi serta pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. Bidang Sumber Daya Aparatur

Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan peningkatan kapasitas anggota ,membagi tugas,memberi petunjuk,menyelia,mengatur,melaksanakan,mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan , pengawasan ,dan penyuluhan serta memfasilitasi proses dalam bidang Sumber Daya Aparatur.

Untuk Menunjang tugas pokok Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;





- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Sumber Daya Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Sumber Daya Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Polisi Pamong Praja;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;
- h. mengoordinasikan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan, pelatihan dan teknis fungsional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pemantapan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dasar dan teknis fungsional;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai





bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5.1.Seksi Pelatihan Dasar

Seksi Pelatihan Dasar dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pelatihan dasar.

Untuk Menunjang tugas pokok seksi pelatihan dasar mempunyai tugas fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelatihan Dasar dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelatihan Dasar dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelatihan Dasar melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelatihan Dasar dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusun petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan dasar Polisi Pamong Praja;
- g. mengontrol pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana Polisi Pamong Praja;





- h. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- i. mengatur pelaksanaan pengembangan pemberdayaan sumber daya aparatur;
- j. membimbing penyiapan bahan sumber daya aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar serta bimbingan teknis di tingkat propinsi maupun pusat;
- k. mengontrol penyiapan bahan penyajian data dan informasi di Seksi Pelatihan Dasar;
- l. mengatur penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Pelatihan Dasar;
- m. mengontrol penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelatihan Dasar;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Pelatihan Dasar berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5.2. Seksi Teknis Fungsional

Seksi Teknis Fungsional dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun





formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pelatihan dasar.

Untuk Menunjang Tugas pokok seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Teknis Fungsional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Teknis Fungsional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Teknis Fungsional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Teknis Fungsional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Teknis Fungsional dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. merumuskan kebijakan sumber daya aparatur teknis fungsional;
- g. mengatur penyiapan bahan rencana kebutuhan bimbingan teknis Polisi Pamong Praja;
- h. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis kemampuan dan keterampilan Polisi pamong Praja;
- i. mengontrol pengiriman data peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Polisi Pamong Praja;
- j. mengatur penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana teknis Polisi Pamong Praja;





- k. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit anggota Polisi Pamong Praja;
- l. mengontrol penyiapan bahan kumulatif nilai angka kredit dan mengusulkan penjenjangan yang lebih tinggi bagi anggota Polisi Pamong Praja;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Teknis Fungsional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis
- q. sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6. Bidang Perlindungan Masyarakat

Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pembinaan operasional, pengembangan, pengerahan dan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat.

Untuk Melaksanakan tugas pokok, kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;





- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Perlindungan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan strategis Polisi Pamong Praja bidang perlindungan masyarakat sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya satuan perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi/ lembaga terkait;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan operasional perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Satpol PP berdasarkan hasil pelaksanaan





tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

1. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6.1. Seksi Satuan Linmas

Seksi Satuan Linmas dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi, dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas.

Untuk Melaksanakan tugas pokok, kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Satuan Perlindungan





- Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur pelaksanaan kebijakan teknis mengenai optimalisasi dan pengerahan anggota perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengerahan dan pemberdayaan satuan linmas dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
 - h. mengontrol penyiapan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
 - i. mengontrol penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pengamanan kegiatan masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - j. mengatur pembentukan satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) di setiap kecamatan/ kelurahan/ kampung;
 - k. mengontrol penyiapan bahan fasilitasi dan standarisasi sistem keamanan lingkungan (Siskamling);
 - l. mengontrol Penyiapan fasilitasi peralatan, perlengkapan dan pakaian dinas satuan linmas;
 - m. mengontrol Pelaksanaan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum;
 - n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - p. melaporkan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;





- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

6.2. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat

Seksi Bina Potensi Masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing, memeriksa, menyelia, mengumpulkan dan mengolah data, menyusun formasi perkembangan, mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan pembinaan operasional dan pengembangan Satlinmas.

Untuk melaksanakan tugas pokok, kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Bina Potensi Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;





- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Bina Potensi Masyarakat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pelaksanaan kebijakan teknis mengenai bina potensi masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pembinaan yang berhubungan dengan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan masyarakat;
- h. mengontrol penyiapan data bahan potensi karakteristik sosial budaya masyarakat di bidang perlindungan masyarakat;
- i. menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- j. mengontrol pelaksanaan deteksi adanya ancaman bahaya serta upaya penyelesaian menangani masalah potensi konflik;
- k. mengatur pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- l. menyiapkan bahan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pendidikan dan Bela Negara satuan linmas;
- m. mengarahkan pelaksanaan sosialisasi tentang kebencanaan, konflik sosial dan masalah-masalah lainnya dalam upaya perlindungan masyarakat;
- n. membimbing pelaksanaan kegiatan antisipasi atau tindakan preventif untuk mengurangi resiko dan dampak dari bencana atau konflik sosial;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;





- q. melaporkan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

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

c) Kondisi SKPD

- 1. Jumlah Pegawai Satpol PP : 135
 - Laki-laki : 126
 - Perempuan : 9

Status

- Pegaawai Negeri Sipil : 82 Orang
- Non PNS Tenaga Bantu : 53 Orang

Status Kewenangan Penyidik

- PPNS : 5 Orang

2. Rincian Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Polisi Pamong Praja

- Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	-
2	S1	15
3	D3	5
4	SMA	57
5	SMP	4
6	SD	1
	JUMLAH	82

Tabel 1.1
Tingkat Pendidikan Anggota Satpol PP





- **Kepangkatan / Golongan**

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	I	3
2	II	55
3	III	18
4	IV	6
JUMLAH		88

Tabel 1.2
Data Kepangkatan / Golongan Anggota Satpol PP

1.3. Lingkungan Strategis yang berpengaruh

1. Keadaan Umum Wilayah

Kabupaten Berau merupakan salah satu kabupaten strategis di bagian utara Propinsi Kalimantan Timur. Ibukota kabupaten berada di Tanjung Redeb, yang berjarak 462 km dari Samarinda. Wilayah Kabupaten Berau berada di daerah tropis dengan posisi geografis $1^{\circ} - 2^{\circ}$ LU dan $116^{\circ} - 119^{\circ}$ BT.

Kondisi alam Kabupaten Berau didominasi oleh wilayah daratan, yang luasnya mencapai sekitar 70% dari luas wilayah 24.201 km². Luasan tersebut setara dengan 11,45% dari luas total Propinsi Kalimantan Timur. Jurisdiksi Kabupaten Berau yang berwujud perairan hanya terdapat di sebelah timur. Secara Administratif Kabupaten Berau memiliki batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kabupaten Bulungan
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Kutai Timur
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Laut Sulawesi
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kabupaten Bulungan

2. Topografi dan Fisiografi

Dari permukaan laut Kabupaten Berau didominasi oleh topografi selang ketinggian 100-500 m (42,39%). Setelah itu, 26,45% merupakan bentang daratan dengan selang ketinggian 25-100 meter dari permukaan laut. Sisanya terbagi sebagai daerah dengan selang ketinggian antara 8-25 meter (8,23%) dan selang ketinggian 0-7 meter (3,75%).

Konfigurasi ketinggian bentang daratan Kabupaten Berau didominasi oleh tingkat kemiringan $> 40\%$, yang mencapai 51,39% luas daratan. Selang kemiringan berikutnya yang cukup dominan adalah 15-40% (29,52% dari luas daratan) dan 2-5% (14,25%). Dengan demikian daerah yang datar (0-2%),





terutama di kawasan pesisir, hanya 4,8 % dari luas daratan Kabupaten Berau. Kondisi Topografi secara umum datar (di daerah pesisir), landai sampai bergelombang (wilayah dataran rendah < 100 meter) dan berbukit (pegunungan). Daerah dengan ketinggian di atas 1000 m hanya sedikit di wilayah perbukitan dan gunung.

3. Kependudukan

Jumlah penduduk Kabupaten Berau pada tahun 2017 hasil register penduduk sebanyak 210.135 jiwa yang tersebar di 13 (tiga belas) kecamatan. Jumlah penduduk paling besar di Kecamatan Tanjung Redeb 75111 jiwa dan jumlah penduduk terkecil adalah Kecamatan Maratua sebanyak 3.402 jiwa. Laju pertumbuhan rata-rata adalah 7,51 % per tahun angka ini di atas rata-rata normal.

Dengan luas wilayah 24.201 Km², maka kepadatan penduduk Kabupaten Berau pada tahun 2017 masih sangat kecil yaitu 4,61 jiwa / Km².

4. Administrasi Pemerintahan

Secara administratif, Kabupaten Berau terbagi menjadi 13 kecamatan. Adapun Tiga belas kecamatan tersebut adalah Tanjung Redeb, Gunung Tabur, Sambaliung, Talisayan, Pulau Derawan, Kelay, Segah, Biduk-Biduk dan Teluk Bayur, Tubaan, Biatan, Batu Putih, dan Maratua. Kumpulan kecamatan tersebut di atas terbentuk dari 11 kelurahan dan 106 Desa.





BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis Tahun 2016 – 2021

2.1.1. Visi Dan Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Berau tahun 2016-2021, maka visi dan misi dalam RPJMD adalah:

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih:

MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN

Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih:

Membangun dan Meningkatkan Sarana dan Prasarana Publik yang Berkualitas, Adil, Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan.

1. Meningkatkan Taraf Hidup Masyarakat dengan Memanfaatkan Potensi Sumber Daya Alam, Memberdayakan Usaha Ekonomi Kecil Menengah yang Berbasis Kerakyatan dan Perluasan Lapangan Kerja termasuk Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Pariwisata dan Kearifan Lokal.
2. Mewujudkan Masyarakat yang Cerdas, Sehat, Sejahtera, Bermartabat dan Berdaya Saing Tinggi.
3. Menciptakan Tata Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa, Transparan dan Akuntabel





Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati sebagai bentuk tanggung jawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati. Selanjutnya dari misi yang telah dipilih tersebut, maka **Satuan Polisi Pamong Praja menyajikan Visi Dan Misi berikut :**

Visi :

“Terciptanya Ketertiban, Ketentraman Dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Berau Yang SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN”

Misi :

Untuk mewujudkan visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang perlu pula untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan dasar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara profesional;
2. Mewujudkan kesadaran masyarakat untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mengembangkan Kapasitas Lembaga dan Aparatur Polisi Pamong Praja.

2.1.2. Tujuan Sasaran Dan Indikator

2.1.2.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan dalam melaksanakan misi. Tujuan dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun adalah “Terselenggaranya Pelayanan Dasar Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat”.

Karakteristik tujuan dapat diartikan sebagai :

1. Idealistik artinya adalah suatu pemahaman dan keyakinan yang kuat akan suatu dan keinginan untuk mewujudkan keadaan menjadi lebih baik, dan berhasil;





2. Jangkauan ke depan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun atau lebih sebagaimana yang ditetapkan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau;.
3. Abstrak, bahwa tujuan belum tergambar secara kuantitatif, tetapi menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang;
4. Konsisten, yaitu tujuan harus konsisten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi;

Tujuan yang telah dirumuskan untuk dicapai dalam tahun 2017 adalah

1. Sebagai media informasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten dalam memberikan arah atau gambaran yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun kedepan;
2. Untuk Menentukan Program dan Kegiatan yang akan dicapai pada tahun 2017;
3. Agar tersedianya dokumen Perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran visi – misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.

2.1.2.2. Sasaran

Dalam kaitannya dengan tujuan yang telah ditetapkan maka diperlukan sasaran yang harus dicapai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau tahun 2017. Adapun sasarannya adalah : “ Meningkatkan Penyelesaian Pelanggaran K3 (ketertiban, ketentraman, keindahan) dikabupaten”.

Terbangunnya sistem informasi dan komunikasi publik serta terlaksananya Sosialisasi, anjungsana dan deseminasi produk hukum;

1. Pengawasan dan Pengamanan Kegiatan Kerja Bapak Bupati Berau;
2. Pengamanan pengendalian kegiatan unjuk rasa;
3. Pengamanan Lingkungan Kantor, Rumah Dinas Bupati Berau dan Wakil Bupati Berau;
4. Kemampuan Teknik dan Kesiapsiagaan anggota Satlinmas dan mewujudkan Sistrantibmas di Lingkungan Masyarakat;
5. Pengiriman hasil kegiatan persemester pada Instansi Penindak.





2.2. Perjanjian Kinerja 2017

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji Rencana kinerja tahunan sangat penting yang perlu dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Penyelesaian Pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketenraman, Keindahan) Di Kabupaten	1	Cakupan Penegakan Perda	(%)	100
		2	Persentase Anggota Linmas Ynag Dilatih	(%)	100

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2017

2.3. Program dan Kegiatan

2.3.1. Program

Program Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Agar tujuan dan sasaran dapat tercapai sebagaimana yang diinginkan, maka berdasarkan kebijakan, ditetapkan program kegiatan.

Ada 7 (Tujuh) program yang dilaksanakan pada tahun 2017 yaitu sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Peningkatan Keamanan; dan Kenyamanan Lingkungan





6. Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal

7. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan

2.3.2. Kegiatan

Untuk merealisasikan program kerja operasional maka implementasinya tertuang dalam kegiatan atau aktifitas yang merupakan penjabaran kebijakan sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi.

Untuk tahun anggaran 2017 terdapat 32 (Tiga Puluh Dua) kegiatan yakni sebagai berikut:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
12. Penyediaan makanan dan minuman
13. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
14. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah
15. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
16. Penagaan Kendaraan Dinas / Operasional
17. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
18. Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja SKPD
19. Penyiapan tenaga pengendali kemanan dan kenyamanan lingkungan
20. Pelatihan pengendalian kemanan dan kenyamanan lingkungan
21. Pengendalian kemanan lingkungan
22. Rakor Satpol.PP Se-Kabupaten Berau dan Se-Kaltim
23. Pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan polisi pamong praja





24. Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan
25. Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah
26. Latihan mental dan fisik bagi Satuan polisi pamong Praja





BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja (IKU) Organisasi

Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau diukur berdasarkan Tingkat Pencapaian indikator Sasaran serta menggambarkan pula tingkat capaian pada program/kegiatan yang pada hakekatnya merupakan Perjanjian Kinerja antara Bupati sebagai kepala daerah dengan Kepala Stuan Polisi Pamong Praja. Untuk mengetahui gambaran mengenai Tingkat Pencapaian Sasaran dan Program/Kegiatan dilakukan melalui media Rencana Kinerja yang dibandingkan dengan realisasinya. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Urutan	Rencana capaian	Kategori Capaian	Kode
1	91 ≤	Sangat Baik	
2	76 ≤ 90	Tinggi	
3	66 ≤ 75	Sedang	
4	51 ≤ 65	Rendah	
5	≤ 50	Sangat Rendah	

Tabel 3.1
Skala Peringkat Kinerja

Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 yang dipakai dalam pengukuran kinerja ini.





Sesuai dengan apa yang tercantum dalam rencana strategis 2016 – 2021, Satuan Polisi Pamong Praja memiliki Indikator Kinerja Utama 1 sasaran dan diuraikan dalam target yang dipaparkan dalam tabel :

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Terselenggaranya pelayanan dasar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Meningkatnya penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) diKabupaten	1 Cakupan Penegakan Perda	99.66 %
			2 Persentasi Anggota Linmas Yang terlatih	99.66 %

Tabel 3.2
Indikator Kinerja Utama

3.1.1. Target Dan Realisasi Kinerja 2017

Tujuan “ Terselenggaranya pelayanan dasar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat”

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) diKabupaten	1 Cakupan Penegakan Perda	99.66 %	100 %	100 %
		2 Persentasi Anggota Linmas Yang terlatih	99.66 %	100 %	100 %

Tabel 3.3
Target Dan Realisasi Kinerja 2017





3.1.2. Capaian Realisasi Kinerja dari Tahun Sebelumnya

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		GAP
				2016	2017	
1	Meningkatnya penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) diKabupaten	1 Cakupan Penegakan Perda	99.66 %	100 %	100 %	100 %
		2 Persentasi Anggota Linmas Yang terlatih	100 %	100 %	100 %	100 %

Tabel 3.4
Capaian Realisasi Kinerja Dari Tahun Sebelumnya

3.1.3. Capaian Kinerja Berdasarkan Target Jangka Menengah

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi		GAP
				2016	2017	
1	Meningkatnya penyelesaian pelanggaran K3 (Ketertiban, Ketentraman, Keindahan) diKabupaten	1 Cakupan Penegakan Perda	99.66 %	100 %	100 %	100 %
		2 Persentasi Anggota Linmas Yang terlatih	100 %	100 %	100 %	100 %

Tabel 3.5
Capaian Kinerja Berdasarkan Target Jangka Menengah

3.1.4. Capaian Kinerja Berdasarkan Program Dan Kegiatan Tahun 2017

Capaian kinerja berdasarkan program Dan Kegiatan untuk tahun anggaran 2017 dapat dilihat pada lampiran Pengukuran kinerja tahun 2017





3.1.5. Telahan Renstra

NO	JENIS PENERTIBAN	NO.PERDA/PERATURAN PERUNDANGAN YANG DILANGGAR	JUMLAH PELANGGAR / PELANGGARAN	TINDAK LANJUT	KET.
1	Gepeng	Perda No.13 Th 2012 ttg Tibum dan Tranmas	10	Pembinaan	
2	Anak Punk	Perda No.13 Th 2012 ttg Tibum dan Tranmas	51	Pembinaan	
3	Waria	Perda No.13 Th 2012 ttg Tibum dan Tranmas	23	Pembinaan	
4	Prostitusi/Pelacuran	Perda No. 2 Th 2007 ttg Pelarangan Pelacuran	44	Pembinaan	
5	Reklame	Perda No.13 Th 2012 ttg Tibum dan Tranmas			stimasi kerugian
	- Spanduk		197 buah	Pencabutan & Pemusnahan	pajak reklame I.
	- Banner		85 buah	Pencabutan & Pemusnahan	Rp.4.190.750,00 II.
	- Baliho		83 buah	Pencabutan & Pemusnahan	Rp.5.350.000,00 III. Rp. 8.763.000,00 IV.Rp.5.456.760,00
6	Menghisap Lem (Inhalen)		56 Anak	Pembinaan	
7	Pedagang Kaki Lima	Perda No. 5 Th 2004 ttg Penertiban dan Pembinaan PKL	39 Kasus	Teguran I dan II	
8	Pencurian	KUHP	1		Dibuatkan Berita Acara dan diserahkan Ke Polisi
9	Minuman Beralkohol	Perda No 2 Tahun 2009 ttg Pelarangan pengedaran dan penjualan minuman beralkohol	24	Denda Rp.2jt Melalui Pengadilan	BB disita dan Dimusnahkan
10	Ijin Usaha Hiburan	Perda No. 6 Tahun 2001 ttg Ijin Usaha Hiburan dan Rekreasi	25	Teguran dan ada Penutupan	





11	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Perda No 30 Tahun 2011 ttg Penyelenggaraan Adm Kependudukan	53	Membuat Surat Pernyataan	
12	Ilegal Fihing	Perda No.3 Tahun 2007	6	Pembinaan Dan Membuat surat pernyataan	Tim gabungan Denga Aparat Terkait
TOTAL PENYELESAIAN			697	697	100%

Tabel 3.6
Data Hasil Penegakan Perda Tahun 2017

Berdasarkan data tersebut diatas, maka :

- Anak Gepeng ; Ditemukannya Anak-anak gepeng yang meresahkan masyarakat dan dari laporan masyarakat sehingga dapat kami tertibkan dan diserahkan kepada Dinas terkait yaitu dinas sosial untuk dapat diatasi.
- Anak Punk : Penindakan berupa penertiban anak-anak punk yang melakukan kegiatan mengamen dengan cara memaksa di seputaran tepian telah dilakukan dengan cara pembinaan terhadap anak punk tersebut dan setelah itu diserahkan kepada dinas sosial untuk melakukan pemulangan kedaerah asal.
- Waria : melakukan penertiban waria diseputaran jalan Jed,Sudirman yang beroperasi jam subuh
- Prostitusi/pelacuran : Melakukan Penertiban prostitusi dan pelacuran yang ada di wilayah kabupaten Berau dari 44 kasus yang didapatkan sebanyak 44 kasus juga yang telah diselesaikan.
- Reklame spanduk , banner dan baliho : melakukan penertiban reklame banner dan spanduk yang liar ataupun sudah habis masa aktif
- Pedagang kaki lima; Melakukan penertiban pedagang kaki lima di seputaran Jalur Hijau dan tengah kota yang menggunakan lahan pemda, trotoar
- Miras : melaksana penertiban penjualan dan pengedaran minuman-minuman beralkohol yang tidak diijinkan beredar di wilayah kabupaten Berau
- Kartu tanda penduduk; melakukan penertiban bagi warga masyarakat berau yang tidak memiliki Kartu tanda Penduduk





- Illegal Fishing : Melakukan penertiban bagi pelaku illegal fishing berupa pengkapan ikan dengan caa meyetrum dan meracuni ikan.

Dari semua kegiatan penegakan perda diatas telah dilaksanakan dengan baik atas kerjasama dengan aparat Polri dan TNI serta Dinas Terkait seperti Dinas sosial, Capil, BLH, dan nstansi lainnya.

Analisis program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan /kegagalan pencapaian kinerja adalah : Dengan memperhatikan beban kerja yang ditangani maka langkah berikut yang perlu diperhatikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau dalam rangka mempertahankan eksistensi dan kemampuan bersaing adalah dengan melakukan penilaian terhadap kondisi organisasi dan lingkungan sekitarnya, dengan skala proritas program kegiatan serta potensi sarana prasarana, SDM serta dukungan anggaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Propinsi Jawa Timur, Maka Anggaran tersebut jibarkan kedalam bentuk-bentuk kegiatan yang mengutamakan pelayanan kepada masyarakatm sehingga performance dan citra Satuan Polisi Pamong Praja sebagai penegak peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya dapat dilihat oleh kacamata publik dengan metode humanisme setiap kali melakukan kegiatan baik penertiban dan penyuluhan dan sosialisasi.

3.2. Realisasi Anggaran

Pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau pada tahun 2017 dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Berau DPA Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau dengan total nilai keseluruhan adalah sebesar **Rp. 14.549.725.880,00** sedangkan realisasi anggaran mencapai **Rp. 13.323.226.536,00** atau dengan serapan dana APBD mencapai **91,57%** Dengan demikian terdapat Silpa **Rp. 1.226.499.344,00.-** Hal ini merupakan upaya penghematan penggunaan anggaran agar lebih efisien. Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran pada setiap Misi Renstra Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau pada tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut :





3.2.1. Belanja Tidak Langsung

No	Jenis Kegiatan	Anggaran (RP)	Realisasi	%
1	Gaji Pokok PNS/Uang Representatif	3.725.867.880	3.375.500.280	90,60
2	Tunjangan Keluarga	368.800.000	327.333.774	88,76
3	Tunjangan Jabatan	176.000.000	167.770.000	95,32
4	Tunjangan Fungsional Umum	186.200.000	162.945.000	87,51
5	Tunjangan Beras	259.100.000	227.833.320	87,93
6	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	21.200.000	4.284.326	20,21
7	Pembulatan Gaji	100.000	53.042	53,04
8	Iuran Asuransi Kesehatan	107.900.000	96.003.163	88,97
9	Iuran Asuransi Kecelakaan kerja dan jaminan kematian (BPJS ketenaga kerjaan)	18.000.000	15.647.842	86,93
10	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	3.258.000.000	2.747.200.000	84,32
	JUMLAH	8.121.167.880	7.124.570.747	87,73

Tabel 3.7
Anggaran Tidak Langsung

3.2.2. Belanja Langsung

Target Anggaran Belanja Langsung Tahun 2017 untuk membiayai 7 program adalah sebesar **Rp 6.428.558.000,00** dengan realisasi sebesar **Rp 6.198.655.789,00**

NO	Program dan Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	Program Pelayanan Administrasi	1.519.525.000,00	1.460.087.349	
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000,00	2.980.000,00	99.33
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	113.200.000,00	88.890.905,00	78.53
c	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	470.970.000,00	465.936.355,00	98.93
d	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	141.756.000,00	124.071.000,00	87.52
e	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	38.699.000,00	38.356.500,00	99.11
f	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	19.600.000,00	14.450.769,00	73.73
g	Penyediaan Alat Tulis Kantor	65.000.000,00	64.973.200,00	99.96
h	Penyediaan Bahan Barang Cetak dan Penggandaan	45.700.000,00	44.587.000,00	97.56
i	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	8.000.000,00	7.622.000,00	95.28
j	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100.000.000,00	98.500.000,00	98.5





	k	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.100.000,00	4.500.000,00	88.23
	l	Penyediaan Makanan dan Minuman	53.500.000,00	53.452.500,00	99.91
	m	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	195.000.000,00	193.872.120,00	99.42
	n	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Kedalam Daerah	235.000.000,00	232.915.000,00	99.11
	o	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	25.000.000,00	24.980.000,00	99.92
2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	461.104.000,00	454.853.000,00	
	a	Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional	461.104.000,00	454.853.000,00	98.64
3		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	210.000.000,00	206.347.000,00	
	b	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	210.000.000,00	206.347.000,00	98.26
4		Program Peningkatan Pengembangan sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	25.000.000,00	24.999.000,00	
	c	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	25.000.000,00	24.999.000,00	99.96
5		Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	602.349.500,00	585.262.000,00	
	a	Penyiapan Tenaga Pengendali Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	318.120.000,00	302.145.000,00	94.98
	b	Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	95.464.000,00	95.464.500,00	100
	c	Pengendalian Keamanan Lingkungan	137.700.000,00	136.652.500,00	99.23
	d	Rakor Satpol.PP Se-Kabupaten Berau dan Sekaltim	51.065.000,00	51.000.000,00	99.87
6		Program Pemeliharaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	3.503.731.500,00	3.374.772.640,00	
	a	Pengawasan Pengendalian dan Evaluasi Kegiatan Polisi Pamong Praja	3.134.351.500,00	3.047.840.190,00	97.24
	b	Peningkatan Kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik Pencegahan Kejahatan	190.550.000,00	162.752.000,00	85.41
	c	Peningkatan Kapasitas Aparat dalam Rangka Pelaksanaan Siskamswakarsa di Daerah	178.830.000,00	164.180.450,00	91.80
7		Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	106.848.000,00	92.334.800,00	
	a	Latihan Mental dan Fisik Bagi Satuan Polisi Pamong Praja	106.848.000,00	92.334.800,00	86.42

Tabel 3.8
Belanja Langsung





BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Berau tahun 2017, merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2017. LAKIP ini disusun sebagai bentuk tindak lanjut dari Instruksi Presiden R.I. Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada ketentuan permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada ketentuan permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini diharapkan dapat memacu pelaksanaan Good Governance dan Clear Government yang melibatkan stake holder sehingga kedepan akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan, mengingat manfaat dari laporan akuntabilitas kinerja instansi ini adalah:

- a. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan
- b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang
- d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan

Demikian Laporan Akuntabilitas kinerja tahun 2017 ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagai bentuk transparansi terhadap masyarakat dan perbaikan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Berau.





LAMPIRAN

**DOKUMEN PENETAPAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

NO	KODE PROGRAM & KEGIATAN	URAIAN	ANGGARAN	TARGET KINERJA	INDIKATOR KINERJA
1	2	3	4	5	6
	1.05.1.05.03.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	RP. 1.053.049.000,00		
	1.05.1.05.03.01.01.01	1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	RP. 3.000.000,00	Lembar	Jumlah Surat yang Ditangani
	1.05.1.05.03.01.01.02	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	RP. 113.200.000,00	Bulan	Tersedianya Sarana Air Bersih dan Listrik
	1.05.1.05.03.01.01.06	3 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	RP. 470.970.000,00	Unit	Jumlah kendaraan Dinas yang Ditangani
	1.05.1.05.03.01.01.07	4 Penyediaan jasa administrasi keuangan	RP. 141.756.000,00	Orang	Jumlah tenaga administrasi keuangan
	1.05.1.05.03.01.01.08	5 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	RP. 38.699.000,00	Bulan	Jumlah oprasional tenaga kebersihan dan bahan kebersihan
	1.05.1.05.03.01.01.09	6 Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	RP. 19.600.000,00	Unit	Jumlah Peralatan Kerja yang diperbaiki
	1.05.1.05.03.01.01.10	7 Penyediaan Alat Tulis Kantor	RP. 65.000.000,00	Jenis	Jenis ATK yang disediakan
	1.05.1.05.03.01.01.11	8 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	RP. 45.700.000,00	Buah	Jumlah Dokumen yang dicetak
	1.05.1.05.03.01.01.12	9 Penyediaan Komponen Intalasi listrik / Penerangan Bangunan Kantor	RP. 8.000.000,00	Jenis	Jenis Peralatan Listrik yang disediakan
	1.05.1.05.03.01.01.13	10 Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	RP. 100.000.000,00	Unit	Jumlah Peralatan Kerja dan Perlengkapan Kantor
	1.05.1.05.03.01.01.15	11 Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	RP. 5.100.000,00	Eksemplar	Jumlah Bacaan yang disediakan
	1.05.1.05.03.01.01.17	12 Penyediaan makanan dan minuman	RP. 53.500.000,00	Kali	Jumlah Makan Minum Rapat/Tamu
	1.05.1.05.03.01.01.18	13 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	RP. 195.000.000,00	Kali	Jumlah Kordinasi Dan konsultasi keluar daerah
	1.05.1.05.03.01.01.19	14 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	RP. 235.000.000,00	Kali	Jumlah Kordinasi Dan konsultasi kedalam daerah
	1.05.1.05.03.01.01.22	15 Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	Rp. 25.000.000,00	Kali	Terpenuhinya pemeliharaan gedung/kantor
	1.05.1.05.03.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	RP. 461.104.000,00		
	1.05.1.05.03.01.02.05	1 Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	RP. 461.104.000,00	Unit	Tersediannya Kendaraan Dinas Operasional
	1.05.1.05.03.01.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	RP. 210.000.000,00		
	1.05.1.05.03.01.03.02	1 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	RP. 210.000.000,00	Stel	Tersediannya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
	1.05.1.05.03.01.06	Program Peningkatan Pengembangan Sisitem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan	RP. 25.000.000,00		
	1.05.1.05.03.01.06.09	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	RP. 25.000.000,00	Dokumen	Jumlah Dokumen Renstra, Lakip, SOP, IKM, Lap.Evaluasi
	1.05.1.05.03.01.15	Program Peningkatan keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	RP. 602.349.500,00		
	1.05.1.05.03.01.15.01	1 Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	RP. 318.120.000,00	Orang	Jumlah Petugas Perlindungan Masyarakat

1.05.1.05.03.01.15.03	2	Pelatihan pengendalian kemanan dan kenyamanan lingkungan	RP. 95.464.500,00	Orang	Jumlah Petugas Perlindungan Masyarakat yang mengikuti Pelatihan
1.05.1.05.03.01.15.05	3.	Pengendalian keamanan lingkungan	RP. 137.700.000,00	Kegiatan	Jumlah operasi yustisi pelanggaran perda
1.05.1.05.03.01.15.10	4	Rakor Satuan Polisi Pamong Praja Se-Kalimantan Timur	RP. 51.065.000,00	Kegiatan	Terlaksananya Rakor Satpol PP Se-Kalimantan Timur
1.05.1.05.03.01.16		Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal	RP. 3.503.731.500,00		
1.05.1.05.03.01.16.01	1	Pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan polisi pamong praja	RP. 3.134.351.500,00	Kali	Jumlah kegiatan operasional pencegahan tindak kejahatan dan pelanggaran perda serta pengamanan hari besar keagamaan dan tahun baru
1.05.1.05.03.01.16.02	2	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	RP. 190.550.000,00	Instansi	Sinergisitas Antara Aparatur Satpol PP dengan TNI, Polri, POM
1.05.1.05.03.01.16.04	3	Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah	RP. 178.830.000,00	Kecamatan	Jumlah Pembinaan Pelaksanaan Perda, kapasitas aparat SatPolPP dan sosialisasi Perda
1.05.1.05.03.01.17		Program pengembangan wawasan kebangsaan	RP 106.848.000,00		
1.05.1.05.03.01.17.05	1	Latihan mental dan fisik bagi Satuan Polisi Pamong Praja	RP. 106.848.000,00	Orang	Terlaksananya Latihan Mental Dan Fisik Anggota satpol PP
TOTAL			Rp. 6.428.558.000,00		

Tanjung Redeb, Januari 2018

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. BERAU
PENGGUNA ANGGARAN,



(Handwritten signature)

H. IRAMSYAH, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19611203 198203 1 011

REALISASI DPA
TAHUN ANGGARAN 2017

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	BELANJA LANGSUNG		ANGGARAN (Rp.)	REALISASI	
				(RP)	(%)
1	Administrasi Perkantoran				
	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000,00	2.980.000,00	99,33
	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	113.200.000,00	88.890.905,00	78,53
	3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional	470.970.000,00	465936355	98,93
	4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	141.756.000,00	124071000	87,52
	5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	38.699.000,00	38356500	99,11
	6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	19.600.000,00	14450769	73,73
	7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	65.000.000,00	64973200	99,96
	8	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	45.700.000,00	44587000	97,56
	9	Penyediaan Komponen Intalasi listrik / Penerangan Bangunan Kantor	8.000.000,00	7622000	95,28
	10	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan kantor	100.000.000,00	98500000	98,50
	11	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.100.000,00	4500000	88,24
	12	Penyediaan makanan dan minuman	53.500.000,00	53452500	99,91
	13	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	195.000.000,00	193872120	99,42
	14	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	235.000.000,00	232915000	99,11
	15	Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	25.000.000,00	24980000	99,92
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
	1	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	461.104.000,00	454853000	98,64
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
	1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	210.000.000,00	206347000	98,26
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan				
	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	25.000.000,00	24999000	100,00
5	Program Peningkatan keamanan dan Kenyamanan Lingkungan				
	1	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	318.120.000,00	302145000	94,98
	2	Pelatihan pengendalian kemanan dan kenyamanan lingkungan	95.464.500,00	95464500	100,00
	3	Pengendalian keamanan lingkungan	137.700.000,00	136652500	99,24
	4	Rakor Satuan Polisi Pamong Praja Se-Kalimantan Timur	51.065.000,00	51000000	99,87

6	Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal				
	1	Pengawasan pengendalian dan evaluasi kegiatan polisi pamong praja	3.134.351.500,00	3047840190	97,24
	2	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	190.550.000,00	162752000	85,41
	3	Peningkatan kapasitas aparat dalam rangka pelaksanaan siskamswakarsa di daerah	178.830.000,00	164180450	91,81
7	Program pengembangan wawasan kebangsaan				
	1	Latihan mental dan fisik bagi Satuan Polisi Pamong Praja	106.848.000,00	92334800	86,42

Tanjung Redeb, Januari 2018

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB.
PENGUNA ANGGARAN,



[Handwritten Signature]
H. Iramsyah, S.Ses

NIP. 19611203 198203 1 011

SISA (Rp.)
20.000,00
24.309.095,00
5.033.645,00
17.685.000,00
342.500,00
5.149.231,00
26.800,00
1.113.000,00
378.000,00
1.500.000,00
600.000,00
47.500,00
1.127.880,00
2.085.000,00
20.000,00
6.251.000,00
3.653.000,00
1.000,00
15.975.000,00
-
1.047.500,00
65.000,00

86.511.310,00
27.798.000,00
14.649.550,00
14.513.200,00

BERAU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP

PERBUB NO 54 TAHUN 2016
STOTK SATPOL PP KAB. BERAU

