



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
SATPOL PP KABUPATEN LEBONG
TAHUN 2018**

**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LEBONG
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Dalam mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, transparan, akuntabel dan berwibawa dengan sasaran pada pemenuhan akan ketertiban, kenyamanan dan kesejahteraan masyarakat. Pemerintah Kabupaten Lebong terus berupaya Profesional dan berwibawa dalam menjaga Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan cerminan kinerja, maka dengan melakukan evaluasi dan evaluasi pencapaian sasaran kegiatan terhadap efisiensi dan efektivitas pencapaian Visi dan Misi SATPOL PP Kabupaten Lebong.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SATPOL PP Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2018 ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dasar bagi penyusunan dan pelaksanaan kegiatan SATPOL PP Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2019.

TUBEI, Juli 2019


KEPALA
ZAINAL HUSNI, SH. MM
Pembina TK.1/IVb NIP. 19650924 198703 1 004

IKHTISAR EKSEKUTIF

Terselenggaranya PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN TRANSPARAN Good Governance merupakan syarat utama untuk dapat mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan dan cita-citanya. Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan nyata sehingga penyelenggaraan pemerintahan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Perlunya sistem pertanggung jawaban daerah atas segala proses tindakan-tindakan yang dibuat dalam rangka tata tertib menuju instrumen akuntabilitas daerah. Inilah bagian terpenting untuk ditata, yang pada akhirnya menjadi Instrumen good governance.

Untuk dapat melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan visi, misi dan strategi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka SATPOL PP Kabupaten Lebong pada tahun 2018 ini telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan merupakan cerminan prestasi serta evaluasi terhadap berbagai program kerja pada tahun 2018. Namun demikian harus diakui bahwa belum seluruh tugas dan fungsi SATPOL PP Kabupaten Lebong dapat berjalan secara optimal. Masalah dan tantangan penyelenggaraan pengawasan dalam menjalankan PERDA dan PERBUB Kabupaten Lebong tentu akan menjadi motivasi SATPOL PP Kabupaten Lebong untuk terus berupaya melakukan konsolidasi dan pengembangan pengawasan dalam menjalankan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang lebih dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, kenyamanan masyarakat serta dapat dijadikan masukan untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerja dari SATPOL PP Kabupaten Lebong tahun yang akan datang.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SATPOL PP Kabupaten Lebong ini merupakan wujud pertanggung jawaban pelaksanaan Perencanaan Strategis (Renstra tahun ke 1), yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalah.

Rencana menjalankan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk kesejahteraan Kabupaten Lebong dijabarkan dalam Rencana Strategis SATPOL PP Kabupaten Lebong tahun 2016-2021 yang sangat menentukan dalam meningkatkan kinerja SATPOL PP dan memuat 1 (satu) Visi dan 5 (lima) Misi yang harus dicapai pada akhir tahun 2021.

Rencana dan Realisasi Anggaran

Alokasi dana untuk SATPOL PP Kabupaten Lebong tahun 2018 yang bersumber dari APBD terdiri dari: Belanja tidak langsung Rp. 1.345.018.592,- dengan realisasi Rp. 1.304.213.958,- atau sebesar 97% dan Belanja langsung Rp.6.000.000.000,- dengan realisasi penyerapan dana sebesar Rp.6.000.000.000,- atau sebesar 100 %. Total belanja tidak langsung dan belanja langsung atau jumlah pagu anggaran sebesar Rp. 7.345.018.592,- dengan realisasi Rp.7.345.018.592,- atau sebesar 99 %. Pencapaian persentase akuntabilitas dari banyak Program dan Kegiatan mencapai kategori Baik Sekali.

Penyerapan dana yang nilainya termasuk kategori baik sekali dalam belanja langsung terdapat 4 program dan dikategorikan baik. Rincian lebih lanjut rencana dan realisasi anggaran SATPOL PPKabupaten Lebong bersumber dari APBD Kabupaten Lebong tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Jenis Belanja	Anggaran (Rp)	Realisasi (RP)	Persentase (%)
Belanja tidak langsung (BTL)	1.345.018.592	1.304.213.958	97
Belanja Langsung (BL)	6.000.000.000	6.000.000.000	100
Total	7.345.018.592	7.345.018.592	100

Pencapaian Sasaran

Dari 5 (Lima) Misi dalam tahun 2018 SATPOL PP Kabupaten Lebong mempunyai 8 (delapan) Program yang harus dicapai. Dalam realisasi kedelapan Program dinyatakan berhasil dan tidak ada sasaran yang tidak berhasil alias nihil.

Keberhasilan pencapaian sasaran adalah berkat kerja keras dan tim work yang solid dalam membangun kerja sama dari jajaran SDM yang ada pada SATPOL PP Kabupaten Lebong. Program sebagaimana tersebut di atas dapat dilihat di bawah ini:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
7. Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
8. Program Pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan

Kendala yang dihadapi

Tidak ada masalah yang dihadapi oleh SATPOL PP Kabupaten Lebong dalam melaksanakan Program dan Kegiatan. Capaian kinerja SATPOL PP dari data yang kami olah dikategorikan baik dan baik sekali. Secara keseluruhan Program dan Kegiatan SATPOL PP mencapai persentase 99 %. Demikian yang dapat disampaikan. Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam Penyusunan LAKIP tahun 2018 ini. Mudah-mudahan dengan LAKIP ini menjadikan SATPOL PP Kabupaten Lebong sebagai OPD yang transparan dan berkualitas.

Terima kasih.

TUBEI, Juli 2019

dto

ZAINAL HUSNI,SH.MM

Pembina Tk. I, NIP. 19650924 198703 1 004

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Aspek Strategi Organisasi.....	1
1.1.1 Tugas Pokok dan Kewenangan.....	2
1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
1.1.2 Sumberdaya SATPOL PP.....	31
1.2.1 Sumberdaya Aparatur.....	32
1.1.2.2 Sarana dan Prasarana.....	39
1.1.2.3 Dasar Hukum.....	44
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	48
2.1 Visi dan Misi.....	48
2.2 Tujuan dan Sasaran.....	49
2.3 Strategi Kebijakan dan Program.....	50
2.4 Indikator Kinerja Utama.....	51
2.5 Perjanjian Kinerja Tahun 2018.....	52
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	56
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	56
3.2 Realisasi Anggaran.....	64
BAB IV PENUTUP.....	70

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Aspek Strategi Organisasi

Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) Kabupaten Lebong terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong. Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah dibidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Adapun susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong terdiri :

1. Kepala Satuan;
2. Sekretariat terdiri dari :
 - Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi
 - Kasubbag Keuangan dan Aset
 - Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3. KABID Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
 - Kasie Opeasi dan Pengendalian
 - Kasie Ketertiban Umum
 - Kasie Kerjasama dan Pelatihan.
4. KABID Penegak Peraturan Daerah:
 - Kasie Pembinaan dan pengawasan dan penyuluhan
 - Kasie Advokasi dan mediasi
 - Kasie penyelidikan, penyidikan dan penindakan
5. KABID Perlindungan Masyarakat :
 - Kasie Bina potensi masarakat
 - Kasie Data dan informasi
 - Kasie Pelatihan dan mobilisasi
6. KABID Pemadam Kebakaran :

- Kasie Pencegahan , penyuluhan dan monitoring kebakaran
- Kasie pengendalian kebakaran dan penyelamatan bencana lainnya
- Kasie sarana dan prasarana kebakaran

7. Kelompok Jabatan Fungsional

1.1.1 Tugas Pokok dan Kewenangan

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong. SATPOL PP Kabupaten Lebong mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Penegak Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

1. Tugas Pokok

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penegak Peraturan - peraturan Daerah.

2. Kewenangan

Dalam melaksanakan tugas, SATPOL PP Kabupaten Lebong memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran
- b. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan

Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penyelamatan dalam kebakaran;
- e. penyelenggaraan pembinaan PPNS, personil anggota polisi pamong praja, personil pemadam kebakaran dan anggota perlindungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

1.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kedudukan SATPOL PP Kabupaten Lebong

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah dibidang Penegak Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong dalam melaksanakan tugasnya, mulai tahun 2017 telah secara utuh berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA).

2. Tugas Pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong

1. Kepala Satuan

Tugas :

Kepala Satuan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penegak Peraturan – peraturan Daerah.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas SATPOL PP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- b. penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, perlindungan masyarakat dan penanggulangan kebakaran;
- c. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, serta perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pencegahan, pengendalian, pemadaman dan penyelamatan dalam kebakaran;
- e. penyelenggaraan pembinaan PPNS, personil anggota polisi pamong praja, personil pemadam kebakaran dan anggota perlindungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan teknis pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Satpol PP; dan
- i. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Tugas :

Melakukan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan SATPOL PP.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Koordinasi penetapan penyusunan rencana dan program

- kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Satuan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Satuan;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Satuan;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.

2.1.1 Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Perencanaan dan evaluasi , meliputi :

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana,program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan diLingkungan SATPOL PP.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;
- b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan laporan;
- c. Melakukan penyusunan anggaran;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. Melakukan pengelolaan data dan kerjasama ; dan
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

2.1.2 Tugas dan uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Umum, meliputi :

Tugas :

Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melaksanan tugas, Subbagian Umum melakukan uraian tugas :

- a. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan;
- b. Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- c. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- d. Melakukan pengelolaan dan penata usahaan barang milik negara;

- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- i. Melakukan urusan kepegawaian;
- j. Melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- k. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- l. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan Sekretaris OPD sesuai dengan tugasnya.

2.1.3. Tugas dan uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Keuangan dan Aset meliputi:

Tugas :

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Satuan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan

Uraian Tugas Pekerjaan :

Dalam melaksanakan tugas, Subbagian Keuangan dan Aset melakukan uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja satuan serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan satuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya , daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasinal kegiatan, dan revisi anggaran;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan satuan;
- d. Melaksnakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan;
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- f. Melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
- g. Melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- h. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja satuan;
- i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan satuan;
- j. Menyusun rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan ;

3. KABID Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Tugas :

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis kajian, pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- c. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan pengawasan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. 1.1. Seksi Operasi dan Pengendalian

Tugas :

Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Uraian Tugas Pekerjaan :

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati dan Wakil Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- c. melaksanakan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum lainnya yang mengganggu ketertiban umum;
- e. melaksanakan penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat

- mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga kepolisian atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
 - g. menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasi dan pengendalian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kawasan yang beresiko melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - l. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - m. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.1.2. Seksi Ketertiban Umum

Fungsi :

Melakukan tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengolahan data, pembinaan, fasilitasi dan kerjasama ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan Seksi Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama pelaksanaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketertiban Umum dan Kerjasama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3.1.3. Seksi Kerjasama dan Pelatihan

Tugas :

Seksi Kerjasama dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

Uraian Tugas Pekerjaan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;

- b. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Bupati dan Wakil Bupati, tamu pemerintah daerah dan tamu negara;
- c. melaksanakan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat atau badan hukum lainnya yang mengganggu ketertiban umum;
- e. melaksanakan penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga kepolisian atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana;
- g. menyerahkan kepada PPNS atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan inventarisasi dan analisis data dan informasi yang berhubungan dengan tugas operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasi dan pengendalian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kawasan yang beresiko melanggar Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dalam bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- m. mengendalikan operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. KABID Penegak Peraturan Daerah

Tugas :

Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah.

Fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan penegakan Peraturan Daerah;
- b. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah;
- c. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyidikan Peraturan Daerah;
- d. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penindakan Peraturan Daerah;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah;
- f. Penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah;
- g. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

4.1.1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Tugas :

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengaduan di bidang penegakan Peraturan Daerah.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan;
- b. melaksanakan tugas pengendalian dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data kegiatan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan pengaduan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Penyuluhan, Pengawasan dan Pengaduan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

4.1.2. Seksi Advokasi dan Mediasi

Tugas :

Seksi Advokasi dan Mediasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis penyelidikan dan penyidikan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengkoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan;
- i. koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf hasil penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

4.1.3. Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan

Tugas :

Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis penyelidikan dan penyidikan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam penegakan
- d. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian PPNS dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penghentian kegiatan dan atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi berkas perkara terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang penyelidikan dan penyidikan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf hasil penyelidikan dan penyidikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

5. KABID Perlindungan Masyarakat

Tugas :

Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis

pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil serta pencegahan, pengendalian, penyelamatan, dan pemeriksaan peralatan.

Fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, diklat dan pengembangan kemampuan personil pemadam kebakaran;
- h. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi kemampuan personil;
- i. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi pembinaan, diklat dan pengembangan kemampuan personil;
- j. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, diklat, pengembangan kemampuan personil;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan penyuluhan penanggulangan dan pencegahan kebakaran;
- l. penyelenggaraan penyusunan bahan kegiatan pemeriksaan peralatan pemadam kebakaran;

- m. penyelenggaraan penyusunan bahan kebutuhan peralatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1.1. Seksi Bina Potensi Masyarakat

Tugas :

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan perlindungan masyarakat, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas personil dan bina potensi masyarakat.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina potensi Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas personil dan bina potensi masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan operasional dan tugas satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan anggota perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi pembinaan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan analisa kapasitas personil dan potensi masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan personil linmas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas personil linmas;

- k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan evaluasi dalam peningkatan kapasitas personil linmas;
- l. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pembinaan personil linmas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan pengembangan dan peningkatan kapasitas personil linmas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan operasional personil linmas;
- p. melaksanakan pengelolaan data Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten dan Kecamatan;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dasar dan peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran linmas;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1.2. Seksi Data dan Informasi

Tugas :

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran, dan penyelamatan.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. melaksanakan analisa data daerah berpotensi kebakaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dan pengendalian kebakaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penanggulangan dan operasional kebakaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan bidang kebakaran;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan personil pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan, pembinaan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru padam dan juru penyelaman (*rescue*);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5.1.3. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Tugas :

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan mobilisasi.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. melaksanakan analisa data daerah berpotensi kebakaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dan pengendalian kebakaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penanggulangan dan operasional kebakaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran;

- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan bidang kebakaran;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan personil pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan, pembinaan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru padam dan juru penyelaman (*rescue*);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6. KABID Pemandam Kebakaran (PBK)

Tugas :

Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil serta pencegahan, pengendalian, penyelamatan, dan pemeriksaan peralatan.

Fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;

- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat serta pencegahan dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi pengembangan dan peningkatan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan pengembangan sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat;
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, diklat dan pengembangan kemampuan personil pemadam kebakaran;
- h. penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi kemampuan personil;
- i. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi pembinaan, diklat dan pengembangan kemampuan personil;
- j. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan, diklat, pengembangan kemampuan personil;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan penyuluhan penanggulangan dan pencegahan kebakaran;
- l. penyelenggaraan penyusunan bahan kegiatan pemeriksaan peralatan pemadam kebakaran;
- m. penyelenggaraan penyusunan bahan kebutuhan peralatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.1.1. Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Monitoring Kebakaran

Tugas :

Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Monitoring Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan perlindungan masyarakat, pembinaan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas personil dan bina potensi masyarakat.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pencegahan, Penyuluhan dan Monitoring Kebakaran;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan perlindungan masyarakat, peningkatan kapasitas personil dan bina potensi masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan operasional dan tugas satuan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan anggota perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data kegiatan pembinaan dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan penyajian data dan informasi pembinaan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan analisa kapasitas personil dan potensi masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan personil linmas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kapasitas personil linmas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan evaluasi dalam peningkatan kapasitas personil linmas;
- l. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pembinaan personil linmas;

- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan pengembangan dan peningkatan kapasitas personil linmas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, pembinaan masyarakat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan operasional personil linmas;
- p. melaksanakan pengelolaan data Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten dan Kecamatan;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dasar dan peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran linmas;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6.1.2. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan Bencana Lainnya

Tugas :

Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan Bencana Lainnya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran, dan penyelamatan.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. melaksanakan analisa data daerah berpotensi kebakaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dan pengendalian kebakaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penanggulangan dan operasional kebakaran;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan bidang kebakaran;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan personil pemadam kebakaran;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan, pembinaan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru padam dan juru penyelaman (*rescue*);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasa

6.1.3. Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran

Tugas :

Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran, dan penyelamatan.

Fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kebakaran;
- b. melaksanakan analisa data daerah berpotensi kebakaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dan pengendalian kebakaran;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penanggulangan dan operasional kebakaran;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan petugas pemadam kebakaran;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan bidang kebakaran;
- l. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan personil pemadam kebakaran;

- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pembinaan, pendidikan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan dan, pembinaan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama peningkatan wawasan dan pendidikan dasar penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru padam dan juru penyelaman (*rescue*);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi SATPOL PP, terdiri dari :

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretaris Satuan
 - 1) Sub-Bagian perencanaan dan Evaluasi
 - 2) Sub-Bagian Keuangan dan Aset
 - 3) Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
 - 1) Kasie Operasi dan Pengendalian
 - 2) Kasie Ketertiban Umum
 - 3) Kasie Kerjasama dan Pelatihan
- d. Bidang Penegak Peraturan Daerah
 - 1) Kasie Pembinaan dan pengawasan dan Penyuluhan
 - 2) Kasie Advokasi dan Mediasi
 - 3) Kasie Penyelidikan, penyidikan dan penindakan
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat
 - 1) Kasie Bina Potensi Masyarakat

- 2) Kasie Data dan Informasi
 - 3) Kasie Pelatihan dan Mobilisasi
- f. Bidang Pemadam Kebakaran
- 1) Kasie Pencegahan, Penyuluhan dan Monitoring Kebakaran
 - 2) Kasie Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan Bencana lainnya
 - 3) Kasie Sarana dan Prasarana Kebakaran
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Sebagai salah satu Instansi Pemerintah atau Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lebong, SATPOL PP Kabupaten Lebong dituntut kinerjanya yang akuntabilitas, sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana pada penjelasannya disebutkan bahwa *Asas Akuntabilitas* adalah asas yang menentukan bahwa pada setiap kegiatan dan hasil akhir suatu kegiatan penyelenggaraan Negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan Negara Tertinggi. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2017 ini disusun dengan mengacu pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Misi Organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

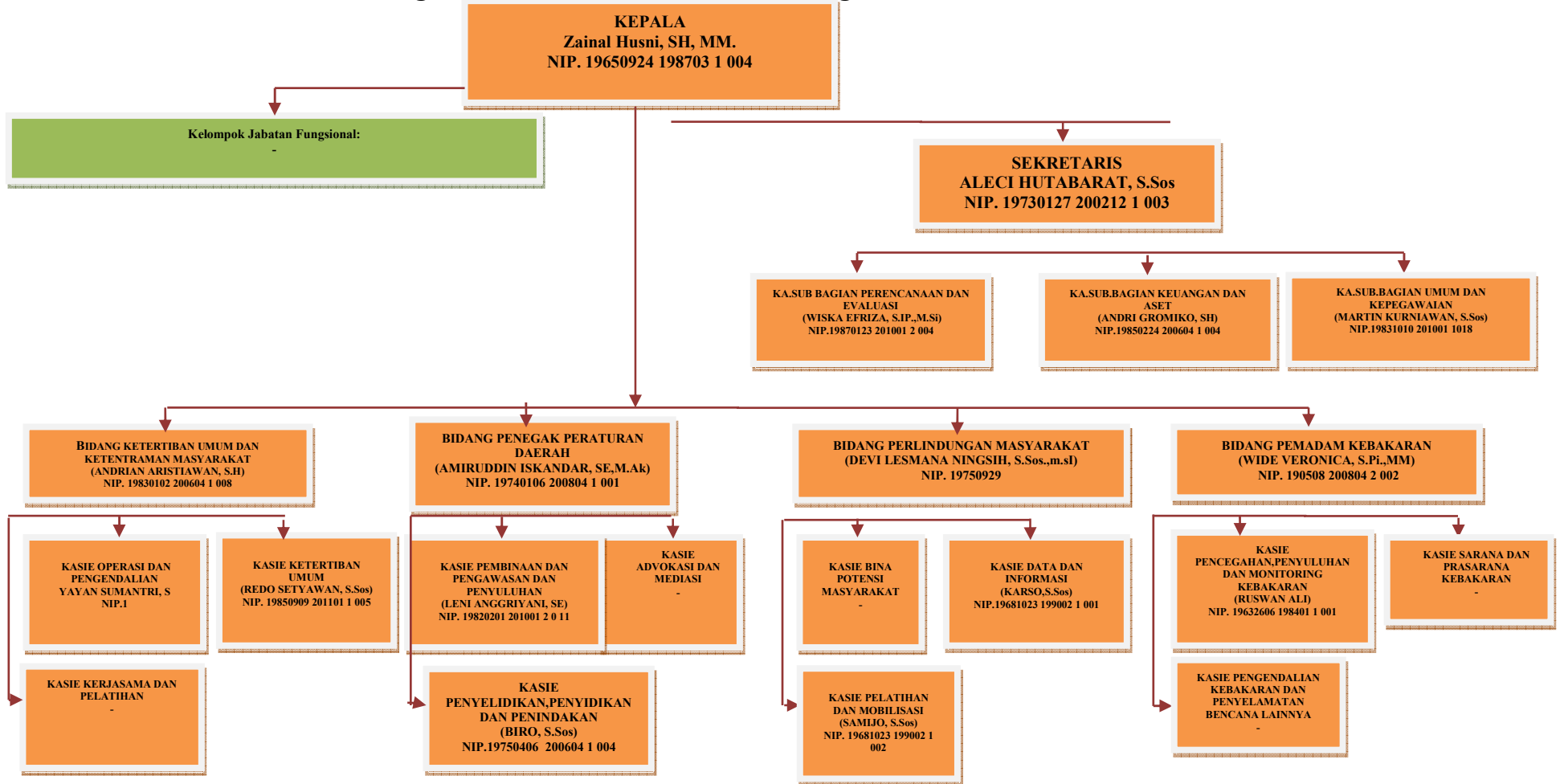
Adapun manfaat yang diharapkan dari pada laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Mendorong OPD untuk menyelenggarakan tugas umum Kepemerintahan dan Pembangunan secara baik dan benar yang berdasarkan atas Peraturan Perundang-Undangan dan Peraturan

Daerah yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

2. Menjadikan OPD yang *Accountable* sehingga dapat beroperasi secara efisien efektif dan responsif terhadap aspirasi dari masyarakat.
3. Menjadi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja OPD dan terpeliharanya kepercayaan masyarakat dan rakyat.
4. Menjadi salah satu unsur/komponen proses pengambilan keputusan kebijaksanaan lebih lanjut dalam mewujudkan *good governance*.
5. Bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja OPD.

1.1.2.1 Struktur Organisasi SATPOL PP Kabupaten Lebong



1.1.3. Sumber Daya OPD SATPOL PP

Keberhasilan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas serta berbagai kegiatan program - program yang dikelola OPD SATPOL PP Kabupaten Lebong sangat ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia yang tersedia. Dalam menjalankan aktifitas sehari-hari harus didukung dengan sarana dan prasarana seperti gedung kantor, meubeler, kendaraan, alat-alat elektronik seperti laptop, printer, dan lain-lain yang diperlukan.

Pada awal Tahun 2018 Sumber Daya Aparatur pada OPD SATPOL PP Kabupaten Lebong meliputi Pegawai pejabat Struktural, Fungsional umum serta Tenaga Kerja Kontrak (TKK).

Adapun jumlah personil PNS di SATPOL PP kabupaten Lebong per Januari 2018 memiliki pegawai/personil PNS sebanyak 24 orang, yang terdiri dari laki-laki sebanyak 20 orang dan perempuan 4 orang. Berdasarkan jabatan stuktural dan fungsional terdiri dari sebagai berikut :

- Eselon II a : 1 orang
- Eselon II.b : -
- Eselon III.a : 1 orang
- Eselon III.b : 4 orang
- Eselon IV.a : 10 orang , dan

Selain pegawai/personil PNS tersebut di atas juga dibantu oleh BANPOL sebanyak 138 orang (dengan rincian penjaga kantor 1 orang, Driver 1 orang, Cleaning Service 1 orang dan staf administrasi 3 orang). Sehingga total sumberdaya Aparatur pada Dinas Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Lebong berjumlah 144 orang.

Berdasarkan Golongan/Pangkat, pegawai Dinas Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Lebong terdiri dari:

- Pegawai golongan IV sebanyak 1 orang atau 0,24 % dari jumlah keseluruhan pegawai;
- Pegawai dengan golongan III sebanyak 16 orang atau 3,84% dari jumlah pegawai;
- Pegawai golongan II sebanyak 6 orang (1,44%);
- Pegawai golongan I sebanyak 1 orang (0,24%).

Berdasarkan Tingkat Pendidikan terakhir yang berhasil diselesaikan, Aparatur Sipil (PNS) SATPOL PP Kabupaten Lebong lebih didominasi sebanyak 11 orang (2,64%) oleh pegawai dengan tingkat pendidikan S-1 (Sarjana), kemudian S-2 sebanyak 5 orang (1,2%), SLTA sederajat sebanyak 6 orang (1,44%), dan SLTP sebanyak 1 orang (0,24%).

1.1.3.1. Sumber Daya Aparatur

Secara keseluruhan pada akhir tahun (sampai dengan bulan Desember) 2018 Sumber daya Aparatur di SATPOL PP Kabupaten Lebong sebanyak 25 personil semuanya untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SATPOL PP. Rincian Sumber daya Aparatur terdiri dari PNS 25. TTK 144 terdiri BANPOL yaitu Driver 1; Security Kantor 1; Cleaning Service 1; Staf Administrasi/Operator 13.

Tabel 1.2.2. Jumlah sumber daya Aparatur SATPOL PP

No	Status Pegawai	Jumlah
1.	PNS Struktural	24
2.	Tenaga Kerja BANPOL PP (TKK)	144
	TKK Umum:	

- Sopir/Driver	: 1	
- Penjaga Kantor	: 1	
- Cleaning Service	: 1	
- Staf Administrasi/Operator Komputer	: 5	
- BANPOL	: 136	
JUMLAH		168

Selain dari Sumber daya Aparatur yang ada di SATPOL PP Kabupaten Lebong akan melakukan pembinaan kepada LINMAS DESA yang tersebar di desa-desa yang ada dalam Kabupaten Lebong.

Tabel 1.2.1.1. Daftar Nominatif Pegawai (PNS dan BANPOL) pada SATPOL PP Per Desember 2018

Struktural

No	Nama & NIP	L/ P	Pangkat dan Gol	Jabatan	Pendidikan			Diklat yang pernah diikuti	Ket
					Tingkat	Asal Sekolah	Jurusan		
1.	Zainal Husni, SH, MM NIP. 19650924 198703 1 004	L	Pembina Tk I / IV b	Kepala Satuan					
2.	Aleci Hutabarat, S.Sos NIP. 19730127 200212 1 003	L	Penata TK.I / III.d	Sekretaris					
3.	Andrian Aristiawan, S.H NIP. 19830102 200604 1 008	L	Penata Tk I / III d	Kabid Tribum & Tranmas					
4.	Defi Lesmana Nengsi, S.Sos, M.Si NIP. 19750929 200604 2 006	L	Penata Tk I / III d	Kabid Linmas					
5.	Amiruddin Iskandar, SE.,M.Ak NIP. 19740106 200804 1 001	P	Penata Tk I / III d	Kabid Perda					
6.	Wide Veronica, S.Pi.,MM NIP. 19840508 200804 2 002	L	Penata Tk I / III d	Kabid PBK					
7.	Yayan Sumantri, SE NIP. 19760624 200604 1 008	L	Penata Tk I / III d	Kasie Operasi dan Pengendalian					
8.	Redo Setyawan, S.Sos NIP. 19850909 201101 1 005	L	Penata Muda Tk.I/III.b	Kasie Ketertiban Umum					
9.	Karso, S.Sos NIP. 19681023 199002 1 001	L	Penata Tk I / III d	Kasie Data dan Informasi					
10.	Biro, S.Sos NIP. 19750406 200604 1 004	L	Penata Tk I / III d	Kasie Penyelidikan dan					

				Penindakan					
11.	Samijo, S.Sos NIP. 19681023 199002 1 001	L	Penata / III c	Kasi Pelatihan dan Mobilisasi					
12.	Martien Kurniawan, S.Sos NIP. 19831010 200502 1 018	L	Penata / III c	Kasubbag Umum dan Kepegawaian					
13	Wiska Efriza, S.IP.,M.Si NIP. 19810626 200502 1 00	L	Penata / III c	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi					
14.	Andri Gromiko, SH NIP. 19850224 200604 1 004	L	Penata Muda Tk I / III b	Kasubbag Keuangan dan Aset					
15.	Leni Anggriyani, SE NIP. 19820213 201001 2 011	P	Penata Muda Tk I / III b	Kasie Pembinaan dan Pengawasan					
16.	Purwanto, SH NIP. 19831106 201503 1 001	L	Penata Muda / III a	Staf Tribum					
17.	Subha NIP. 19681210 198803 1 001	L	Pengatur / II c	Staf Perda					
18.	Ismaryo NIP. 19670822 198912 1 002	L	Pengatur / II c	Staf Perda					
19.	Bella NIP. 19771008 200604 1 007	L	Pengatur / II c	Bendahara Pengeluaran					
20.	Ahmad Sairul 19741215 200701 1 021	L	Pengatur / II c	Pengurus Barang					
21.	Ropi Erwandi NIP. 19800112 201212 1 001	L	Pengatur Muda Tk I / II b	Staf Pelaksana				-	

22	Yan Presli NIP. 19840518 201212 1 002	L	Pengatur Muda Tk I / II b	Staf Pelaksana					
23	Jumadi Ramadansah NIP. 19860523 201212 1 001	L	Pengatur Muda Tk I / II b	Staf Pelaksana					
24	Nasution NIP. 19831217 200801 1 011	L	Juru Muda Tk I / I b	Staf Pelaksana					

BANPOL PP

No.	Nama	Jabatan/ Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Tabel 1.2.1.2. Daftar Mutasi Pegawai SATPOL PP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol/Jabatan/ Tempat Bertugas Lama/TMT	Pangkat/Gol/Jabatan/ Tempat Bertugas Baru/TMT	Ket
Masuk				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Keluar				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Tabel 1.2.1.3. Daftar Kenaikan Pangkat/Jabatan Pegawai SATPOL PP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol/Jabatan/Tempat Bertugas Lama/TMT	Pangkat/Gol/Jabatan/Tempat Bertugas Baru/TMT	Ket
1.				
2				
3.				

Tabel 1.2.1.4. Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai SATPOL PP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat/Gol	TMT Kenaikan Gaji Berkala	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Tabel 1.2.1.5. Daftar Cuti Pegawai SATPOL PP Per Desember 2018

No	Nama dan NIP	Pangkat dan Golongan	Jabatan	Jenis Cuti	Waktu Cuti
1.					
2.					
3.					

Tabel 1.2.1.6. Daftar Pegawai SATPOL PP yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Per Desember 2017

N	Nama dan NIP	L/P	Pangkat dan	Jabatan	Diklat Pim	Diklat Lainnya	Ket
---	--------------	-----	-------------	---------	------------	----------------	-----

o			Golongan				
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

1.1.3.2. Sarana dan Prasarana

Dalam mendukung kegiatan di SATPOL PP diperlukan sarana dan prasarana yang baik terutama untuk menunjang pelaksanaan dalam melaksanakan program kegiatan. Sarana dan prasarana yang ada harus sesuai peruntukannya karena menyangkut aset negara yang harus dijaga.

Untuk sarana dan prasarana pendukung aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2.2.1.Sarana dan Prasarana Dinas Satuan Polisi Pamong Praja

No	Sarana dan Prasarana	Satuan	Jumlah	Kondisi			
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Mobil PBK	Unit	5	1	-	4	-
2	Mobil Dinas Toyota Sienta	Unit	1	1	-	-	-
3	Mobil Dinas Avanza	Unit	1	1	-	-	-
4	Mobil Patwal	Unit	1	1	-	-	-
5	Mobil Patroli	Unit	1	1	-	-	-
6	Motor Kawasaki Athlete	Unit	2	2	-	-	-
7	Motor Kawasaki KLX	Unit	1	-	-	1	-
8	Ban Mobil	Buah	6	2	4	-	-
9	Motor Dinas Kymco	Unit	1	1	-	-	-
10	Printer	Unit	8	1	-	7	-
11	Monitor Komputer	Buah	3	-	-	3	-
12	Sirine Patroli	Buah	1	-	-	1	-
13	CPU	Unit	1	-	-	1	-
14	Wing Patwal	Buah	1	-	-	1	-
15	Handy Talky (HT)	Unit	7	-	-	7	-
16	Mesin Ketik	Unit	2	2	-	-	-
17	Trapo RIK	Unit	1	-	1	-	-
18	White Board	Buah	8	8	-	-	-
19	Pelindung Badan(Taekwondo)	Pasang	3	3	-	-	-

20	Tutup Tangan(Taekwondo)	Pasang	4	4	-	-	-
21	Sarung Tangan(Taekwondo)	Pasang	1	1	-	-	-
22	Alat Penendang(Taekwondo)	Buah	9	9	-	-	-
23	Televisi Sharp 21'	Unit	1	1	-	-	-
24	Mesin dan Perahu Karet	Unit	1	-	-	1	-
25	Lemari Arsip	Buah	5	4	-	1	-
26	Dispenser dan Galon	Buah	3	3	-	-	-
27	Meja Kerja ½ Biro	Buah	14	12	-	2	-
28	Meja Kerja 1 Biro	Buah	9	9	-	-	-
29	Kompore Gas dan Tabung Gas	Set	1	1	-	-	-
30	Filling Kabinet	Buah	1	-	-	1	-
31	Meja Panjang	Buah	1	1	-	-	-
32	Kursi Plastik	Buah	6	-	6	-	-
33	Kursi Panjang Besi	Buah	1	1	-	-	-
34	Kursi Lipat Chitose	Buah	13	-	13	-	-
35	Kursi Kerja merk Donati	Buah	5	-	5	-	-
36	Kursi Besi Biru	Buah	12	6	-	6	-
37	Laptop Lenovo	Unit	3	2	-	1	-
38	Laptop Acer	Unit	2	2	-	-	-
39	Laptop Mitoshiba	Unit	1	1	-	-	-
40	Komputer Satu Set	Set	1	1	-	-	-
41	Lemari Piring	Buah	1	1	-	-	-
42	Lemari Es / Kulkas	Unit	1	1	-	-	-
43	Mesin Pompa Air	Unit	1	1	-	-	-

Tabel 1.2.2.2. Matrik Dokumen Rencana Kerja Tahun 2018
NAMA SKPD : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong

Kode Rekening						Urusan/Bidang urusan Pemerintah Daerah dan Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Kerja Tahun 2019	
								Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1	05	03	01	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
					01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersediannya Jasa Surat Menyurat	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	59,000,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	59,000,000
					02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	17,000,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	17,000,000
					06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	300,260,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	300,260,000
					07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	1,236,000,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	1,236,000,000
					10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersediannya Alat Tulis Kantor	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	70,000,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	70,000,000
					11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersediannya Barang Cetak dan Penggandaan	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	37,000,000	APBD	Rutin Kantor	12 Tahun	37,000,000
					12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersediannya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	62,250,000	APBD	Rutin Kantor	12 Tahun	62,250,000
					14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersediannya Peralatan Rumah Tangga	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	20,000,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	20,000,000
					17	Penyediaan makanan dan minuman	Tersediannya Makanan dan Minuman	Satpol PP Kab.Lebong	12 Bulan	139,550,000	APBD	Rutin Kantor	12 Bulan	139,550,000
					18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terselenggaranya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Satpol PP Kab.Lebong	1 Tahun	178.675,000	APBD	Rutin Kantor	1 Tahun	178,000,000
1	05	03	01	02		Program Peningkatan Sarana dan								

1.1.3.3. Dasar Hukum

Dasar Hukum Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SATPOL PP Kabupaten Lebong adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu;
2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kepahiang;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah Provinsi Sebagai Dasar Otonomi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lebong Tahun 2011-2015;
12. Surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Tujuan dan sasaran pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera dengan terciptanya rasa aman, nyaman dan spiritual, demokratis dan mempunyai jati diri. Perwujudan masyarakat tertib dan taat, sadar atas aturan –aturan yang ada merupakan jalan panjang yang diawali sejahtera dengan perwujudan masyarakat yang disiplin.

Seiring dengan pelaksanaan otonomi daerah, pelaksanaan pembangunan di daerah Kabupaten Lebong diarahkan untuk lebih menggali potensi yang ada, dengan memanfaatkan kemampuan sendiri sehingga tingkat ketergantungan dengan pusat atau daerah lain akan semakin berkurang dalam arti untuk menciptakan suatu masyarakat yang maju dan mandiri. Kemandirian dan kemajuan yang ingin dicapai lebih difokuskan pada kemandirian atas kemampuan masyarakat Lebong dalam mendukung menjalani Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sehingga dapat menjalankan pembangunan daerahnya dengan kepercayaan dan semangat untuk menghadapi tantangan kedepan. Pemanfaatan kekayaan daerah dan nilai-nilai luhur budaya daerah yang ada di Kabupaten Lebong serta untuk mencapai tujuan mulia bagi masyarakat, maka disusunlah Visi SATPOL PP Kabupaten Lebong Tahun 2016–2021.

2.1. Visi dan Misi

A. Visi

Visi merupakan suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Visi akan dicapai dengan kerja keras dan dalam kurun waktu yang telah ditentukan, mengingat sasaran akan berkembang terus sesuai dengan kondisi lingkungan strategis OPD Satpol pp. Dalam rangka siap menjalankan Peraturan Daerah yang ada untuk menciptakan lingkungan yang kondusif dalam mendukung pembangunan daerah, SATPOL PP Kabupaten Lebong mempunyai visi tahun 2016-2021, yaitu :

“Satuan Polisi Pamong Praja yang disiplin, Profesional dan Berwibawa dalam menjaga Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta perlindungan Masyarakat”

B. Misi

Untuk upaya untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka SATPOL PP telah merumuskan misi sebagai berikut :

1. Patuh dan taat dalam melaksanakan, menegakkan Peraturan Perundang-undangan.
2. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong.
3. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong.
4. Meningkatkan Keamanan dan Ketertiban.
5. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menjaga keamanan, ketentraman dan ketertiban.

2.2. Tujuan dan Sasaran

A. Tujuan

Meningkatkan kualitas pelayanan dimana SATPOL PP sebagai aparat yang melaksanakan tugas pelayanan dan pengayoman masyarakat harus selalu meningkatkan kualitas aparatur untuk mewujudkan kerjasama yang terjalin dengan baik dan pran aktif masyarakat untuk mencapai sasaran secara berkelanjutan, dengan cara :

1. Menerima laporan terkait dengan pelanggaran dari masyarakat;
2. Menerima laporan dan kegiatan dari kegiatan patroli;
3. Melakukan pencatatan laporan
4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah pengisian PERDA dan Peraturan Kepala Daerah.
5. Melakukan pengarahan agar masyarakat dan badan hukum mematuhi PERDA dan Peraturan Kepala Daerah bersama dengan Satuan OPD

lainnya

6. Melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada para pelanggar PERDA dan Peraturan Kepala Daerah bersama dengan OPD lainnya.

B. Sasaran

1. Memperkuat aparat satuan polisi pamong praja
2. Memperkuat Penyidik Pegawai Negeri Sipil
3. Meningkatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan aparat penegak hukum.

2.3. Strategi, Kebijakan dan Program

A. Strategi

1. Meningkatkan Patroli siaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yaitu :
 - a. Hasta Tertib meliputi Tertib Pedagang Kaki Lima (PKL), Tertib Tempat Usaha, Tertib Reklame, Tertib IMB, Tertib Pajak, Tertib Pertanahan.
 - b. Tertib Trituna meliputi Tertib Tuna wisma, Tertib Tuna Karya dan Tertib Tuna Susila;
2. Pembinaan pelanggaran gangguan tibum trammas Koordinasi penyelesaian pelanggaran PERDA dan Perwal
3. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Aparatur SATPOL PP.
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dim lingkungan.

B. Kebijakan

1. Peningkatan Rapat Koordinasi PERDA dan PERWAL.
2. Meningkatkan operasi penertiban penegakan PERDA.
3. Menjaring relasi dengan stokeholder dilingkungan Kabupaten Lebong.
4. Mengirim personil SATPOL PP untuk mengikuti Diklat PPNS.
5. Sosialisasi PERDA dan PERWAL.

6. Pembinaan terhadap masyarakat , Badan Hukum dan pelaku usaha.
7. Koordinasi penyelesaian pelanggaran PERDA dan PERWAL.

C. Program

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana
3. Program peningkatan disiplin aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan system Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
7. Program pengembangan wawasan kebangsaan
8. Program pemberdayaan masyarakat untuk menjaga ketertiban dan keamanan

2.4. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama SATPOL PP ditetapkan dengan mengacu kepada Renstra Tahun 2016-2021. Indikator Kinerja Utama ditetapkan secara berjenjang sebagai ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis yang ingin dicapai. Indikator Kinerja Utama SATPOL PP yang digunakan untuk periode tahun 2016-2021 ditetapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik program pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik program pemberdayaan SATPOL PP dalam pelaksanaan tugas.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, program pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

Tabel 2.4.1
Indikator Kinerja Utama (IKU)
SATPOL PP

NO	MISI	PERMASALAHAN PELAYANAN	PENGHAMBAT	PENDORONG
----	------	------------------------	------------	-----------

1	2	3	4	5
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik program pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati.	Pelanggaran perda dan perwal yang dilakukan masyarakat, badan hukum dan instansi	Arus globalisasi dan pola hidup/Budaya masyarakat, badan hukum dan pelaku usaha yang rentan melanggar perda dan perwal	Adanya sanksi perda dan perwal yang tegas
2.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik program pemberdayaan SATPOL PP dalam pelaksanaan tugas.	Meningkatkan personil SATPOL PP dan Mendiklatkan PNS SATPOL PP sabagai PPNS	Kekurangan PNS SATPOL dan belum ada PPNS	Jiwa korsa dan semangat kerja yang tinggi
3.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik , program pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.	Adanya gangguan tribum, trammas	Maraknya isu-isu dimasyarakat sehingga memicu kerawanan gangguan tribum, trammas	Pencegahan kerawanan gangguan tribum, trammas

2.5. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan Rencana Kinerja dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan dari kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu (Renja 2018). Didalam rencana kinerja ditetapkan Rencana Capaian Kinerja Tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan melalui Penetapan Kinerja SATPOL PP.

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun bersangkutan. Indikator Kinerja Sasaran dan Rencana Capaian : Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Penetapan Indikator Kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang ada. Penetapan kinerja yang akan dicapai oleh SATPOL PP untuk tahun 2018 seperti tabel dibawah ini :

Tabel 2.5.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan fasilitas jasa surat menyurat dan surat kabar majalah	12 Bulan
-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa penyediaan listrik, air, telepon dan internet	12 Bulan
-	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	12 Bulan
-	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Penyediaan jasa administrasi perkantoran (honorarium pengelola keuangan daerah, honor penjaga keamanan, cleaning service, supir dinas, dan tenaga operator & administrasi)	12 Bulan
-	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya peralatan untuk mendukung kinerja pegawai	1 Tahun
-	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terpenuhinya alat tulis kantor guna mendukung kinerja dan pelayanan	1 Tahun
-	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terpenuhinya barang cetak, foto copy dan penggandaan	1 Tahun
-	Penyediaan alat rumah tangga	Tersedianya komponen dan alat listrik untuk mendukung kinerja	1 Tahun

-	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya perlatan dapur dan perlengkapan lainnya	1 Tahun
-	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Tersedianya makanan dan minuman pegawai, rapat dan tamu	1 Tahun
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
-	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tingkat Pengadaan kendaraan dinas/operasional	1 Kegiatan
-	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tingkat Pengadaan peralatan gedung kantor	1 Kegiatan
-	Pengadaan mebeluer	Tingkat Pengadaan mebeluer	1 Kegiatan
-	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tingkat rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	1 Kegiatan
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
-	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas lapangan TKK dan pakaian dinas harian PNS	1 Kegiatan
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur		
-	Pendidikan dan pelatihan formal	Terlaksananya Diklat Teknis dan Fungsi PNS	1 Tahun
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan Keuangan		
-	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Tahun
	Penyusunan Rencana Kerja Lakip, Renstra SKPD	Tersusunnya Laporan Rencana Kerja Lakip, Renstra SKPD	1 Tahun
-	Penyusunan pelaporan aset SKPD	Tersusunnya laporan berkala TEPR	1 Tahun
6.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan		
-	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan	Terbentuknya anggota pengendali keamanan	1 Tahun
-	Pengendalian keamanan lingkungan	Adanya tim pengendalian	1 Tahun
7.	Program Pengembangan		

	Wawasan Kebangsaan		
-	Peringatan hari-hari besar		1 Tahun
8.	Program Pemberdayaan Masyarakat untuk menjaga ketertiban dan Keamanan		
-	Pembentukan satuan keamanan lingkungan di masyarakat.	Terbentuknya satuan keamanan lingkungan di masyarakat.	1 Tahun

No.	Program	Anggaran (RP)	Keterangan
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.119.735.000	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	3.339.865.000	APBD
3.	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja SKPD	9.000.000	APBD
4.	Program Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	531.400.000	APBD
	JUMLAH	6.000.000.000	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah Suatu kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2016 – 2021. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi DKP.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999, Keputusan LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 Tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 29 Tahun 2010 tentang penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kinerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong dapat diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran indikator sasaran serta menggambarkan pula tingkat capaian pada program/kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program/kegiatan dilakukan melalui Rencana Kerja yang dibandingkan dengan realisasi.

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan Realisasi Indikator sasaran melalui media Formulir Pengukuran Kinerja. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dievaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis. Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan program/kegiatan serta indikator diberlakukan nilai disertai makna dari nilai tersebut yaitu :

- 85 sampai dengan 100 = Baik Sekali
- 70 sampai dengan < 85 = Baik
- 55 sampai dengan < 70 = Cukup

- < 55

= Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

- Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator masukan (inputs), keluaran (outputs) dan hasil (outcome).

- Indikator Sasaran

Indikator sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran. Indikator sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

3.1.1. Perbandingan antara Target dengan Realisasi

Semua kegiatan tahun 2018 ditargetkan penyerapan anggaran terealisasi 100 %, namun ada beberapa kegiatan penyerapan anggarannya tidak mencapai 100 %, hal ini mempengaruhi persentase secara keseluruhan sehingga penyerapan anggaran hanya tercapai sebesar 99 %.

Tabel 3.1.1.. Perbandingan antara Target dengan Realisasi dapat dilihat pada Tabel di bawah ini

Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Tahun 2018
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan jasa surat menyurat	59.000.000	59.000.000	100%	0,00
Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	6.000.000	6.000.000	100%	0,00
Belanja Surat Kabar/Majalah	28.000.000	28.000.000	100%	0,00
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	25.000.000	25.000.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik				
Belanja Listrik	5.000.000	5.000.000	100%	0,00
Belanja Internet	12.000.000	12.000.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional				
Belanja Jasa Service	15.000.000	15.000.000	100%	0,00
Belanja Penggantian Suku Cadang	86.000.000	86.000.000	100%	0,00
Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas Dan Pelumas	160.760.000	160.760.000	100%	0,00
Belanja Pajak Kendaraan	35.000.000	35.000.000	100%	0,00
Belanja STNK	3.500.000	3.500.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan jasa administrasi keuangan				
Honorarium PNS Pengelola dan Pelaksana Keuangan Daerah	61.800.000	61.800.000	100%	0,00

Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap	1.147.200.000	1.147.200.000	100%	0,00
Belanja Premi Asuransi Kesehatan	27.000.000	27.000.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan alat tulis kantor				
Belanja Alat Tulis Kantor	70.000.000	70.000.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan				
Belanja Spanduk	12.000.000	12.000.000	100%	0,00
Belanja Cetak	15.000.000	15.000.000	100%	0,00
Belanja Foto Copy	10.000.000	10.000.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor				
Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	20.000.000	20.000.000	100%	0,00
Belanja Telephone mobile	4.500.000	4.500.000	100%	0,00
Pemasangan CCTV dan Perlengkapannya di Posko Piket	28.000.000	28.000.000	100%	0,00
Belanja HANDY TALKY	9.750.000	9.750.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan peralatan rumah tangga				
Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	20.000.000	20.000.000	100%	0,00
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan makanan dan minuman				
Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai	139.550.000	139.550.000	100%	0,00

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Pembangunan Gedung Kantor				
Honorarium Panitia Pmeriksa dan peneima hasil pekerjaan	1.500.000	1.500.000	100%	0,00
Honorarium Pejabat Pengadaan barang/jasa	1.000.000	1.000.000	100%	0,00
Honorarium PPTK	600.000	600.000	100%	0,00
Pengadaan Bangunan Gedung garasi /Pool Mobil DAMKAR	445.100.000	445.100.000	100%	0,00
Belanja jasa Konsultasi Perencanaan	28.150.000	28.150.000	100%	0,00
Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan	15.450.000	15.450.000	100%	0,00
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Pengadaan mobil Jabatab				
Honorarium pejabat Pengadaan Barang/Jasa (Non Kontruksi)	2.200.000	2.200.000	100%	0,00
Honorarium PPTK	570.000	570.000	100%	0,00
Belanja Modal Mobil jabatan Kepala	440.000.000	440.000.000	100%	0,00
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Pengadaan Kendaraan Dinas/operasional				
Honorarium Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan	2.800.000	2.800.000	100%	0,00
Honorarium PPTK	1.320.000	1.320.000	100%	0,00
Belanja Modal Pengadaan Mobil Patroli Pengawasan (PATWAL) dan Asesoris/Variasi Kendaraan	450.000.000	450.000.000	100%	0,00
Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda	85.000.000	85.000.000	100%	0,00

Dua				
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor				
Honorarium Panitia Pemeriksa dan pelaksana kegiatan	1.400.000	1.400.000	100%	0,00
Honorarium PPTK	400.000	400.000	100%	0,00
Pengadaan Personal Komputer dan Printer	80.500.000	80.500.000	100%	0,00
Program peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur				
Pengadaan Meubeler				
Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (Non Konstruksi)	1.300.000	1.300.000	100%	0,00
Honorarium PPTK	400.000	400.000	100%	0,00
Pengadaan Meubeler	130.300.000	130.300.000	100%	0,00
Program peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur				
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional				
Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	3.100.000	3.100.000	100%	0,00
Honorarium PPTK	900.000	900.000	100%	0,00
Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	1.450.000	1.450.000	100%	0,00
Program peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur				
Rehabilitasi sedang/berat gedung Kantor				
Honorarium Tim Pengadaan	1.500.000	1.500.000	100%	0,00

Barang dan Jasa				
Honorarium PPTK	400.000	400.000	100%	0,00
Rehabilitasi Gedung Satpol PP	195.975.000	195.975.000	100%	0,00
Honorarium Panitia PNS Pelaksana Kegiatan	3.000.000	3.000.000	100%	0.00
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				
Penyusunan Rencana Kerja, Lakip dan Rencana Strategi SKPD				
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	3.000.000	3.000.000	100%	0,00
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				
Penyusunan Pelaporan Aset SKPD				
Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	3.000.000	3.000.000	100%	0,00
Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan				
Penyiapan tenaga pengendali kemanan dan kenyamanan lingkungan				
Honorarium, Uang Saku dan Bantuan Transport	356.400.000	356.400.000	100%	0,00
Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan				
Monitoring, evaluasi, dan pelaporan				
Honorarium Tim Yustisi Kabupaten	75.000.000	75.000.000	100%	0,00
Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan				
Pengendalian keamanan				

lingkungan				
Honorarium, Uang Saku dan Bantuan Transport PNS	30.000.000	30.000.000	100%	0,00
Honorarium, Uang Saku dan Bantuan Transport Non PNS	70.000.000	70.000.000	100%	0,00
Jumlah	6.000.000.000	6.000.000.000	100%	0,00

3.1.2. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong secara organisasi masih mengalami kekurangan pegawai yakni tenaga eselon empat masih kosong yaitu:

1. Kasie Ketertiban Umum
2. Kasie Kerjasama dan Pelatihan
3. Kasie Advokasi dan Mediasi
4. Kasie Bina Potensi Masyarakat
5. Kasie Data dan Informasi
6. Kasie Pelatihan dan Mobilisasi
7. Kasie pencegahan, Penyuluhan dan Monitoring Kebakaran
8. Kasie Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan Bencana Lainnya
9. Kasie Sarana dan Prasarana Kebakaran

Selain mengalami kekurangan pegawai ditingkat eselon empat, kelompok jabatan fungsional juga masih mengalami kekurangan pegawai ditingkat staf.

3.1.3 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Ada beberapa program yang menunjang keberhasilan Satpol PP antara lain:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja

dan keuangan

3. Program Peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur

3.2. Realisasi Anggaran

Dalam Renstra Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong tahun 2016 – 2021 kebijakan umum pengelolaan diarahkan kepada Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, meningkatkan keamanan dan ketertiban di masyarakat.

Arah kebijakan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lebong dilakukan dengan 3 (Tiga) strategi utama, meliputi :

1. Terselenggaranya kegiatan masyarakat, badan hukum dan pemerintah daerah sehingga terciptanya ketentraman masyarakat dan ketertiban umum ;
2. Mengevaluasi kegiatan aparat Satpol PP dalam situasi kondisi yang kondusif;
3. Menciptakan Kabupaten Lebong bebas Miras dan Narkoba dan praktek portitusi;

Penerapan prinsip, norma, asas dan standar akuntansi dalam penyusunan APBD agar mampu menjadi dasar kegiatan pengelolaan, pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan keuangan daerah.

Alokasi dana untuk Dinas Satuan Polisi Pamong Praja tahun 2018 yang bersumber dari dana APBD sebesar Rp. 6.000.000.000,- (Enam Miliar Rupiah) dengan realisasi penyerapan dana sebesar Rp. 6.000.000.000,- (Enam Miliar Rupiah) atau sebesar 100 %.

Capaian kinerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja tahun 2018 dapat dilihat dalam lampiran Laporan Realisasi Fisik Keuangan Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dijabarkan sebagai berikut :

1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran antara lain terdapat kegiatan :
a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan jumlah dana Rp. 59.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.59.000.000,- dengan

	persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran penyediaan fasilitas jasa surat menyurat dan surat kabar majalah..
b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan jumlah dana Rp. 17.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.17.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya jasa penyediaan listrik, air, telepon dan internet.
c.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional dengan jumlah dana Rp. 300.260.000,- dan yang direalisasikan Rp. 300.260.000,- dengan persentase 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya jasa operasional kendaraan dinas guna mendukung kinerja.
d.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan jumlah dana Rp. 1.236.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.1.236.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya jasa administrasi perkantoran (honorarium pengelola keuangan daerah, honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap, Belanja Premi Asuransi Kesehatan).
e.	Penyediaan Alat Tulis Kantor dengan jumlah dana Rp. 70.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 70.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terpenuhinya alat tulis kantor guna mendukung pelayanan prima.
f.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan dengan jumlah dana Rp.37.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 37.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terpenuhinya barang cetak, foto copy dan

		penggunaan guna mendukung kinerja dan pelayanan prima.
	g.	Penyediaan Komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dengan jumlah dana Rp. 62.250.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.62.250.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya komponen dan alat listrik.
	h.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dengan jumlah dana Rp. 20.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.20.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya alat-alat penunjang kebersihan kantor.
	i.	Penyediaan Makanan dan Minuman dengan jumlah dana Rp. 139.550.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.139.550.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu.
	j.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah dengan jumlah dana Rp.178.675.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.178.675.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran menghadiri rapat/undangan dan koordinasi program dan kegiatan di luar daerah.
		Berdasarkan uraian diatas, Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan jumlah dana Rp. 2.119.735.000,- yang telah direalisasikan Rp. 2.119.735.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 100 % dan persentase pencapaian fisik 100 % dengan capaian sasaran terciptanya pelayanan administrasi perkantoran yang optimal, dengan evaluasi terhadap capaian kinerja Baik Sekali .
2.		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
	a.	Pembangunan Gedung Kantor dengan jumlah dana Rp. 491.800.000,- dan yang telah direalisasikan Rp 491.800.000,-

		dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya kendaraan dinas untuk menunjang kinerja pegawai.
	b	Pengadaan Mobil jabatan dengan jumlah dana Rp.442.770.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.442.770.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya kendaraan dinas untuk menunjang kinerja pegawai.
	c	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional dengan jumlah dana Rp.539.120.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.539.120.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya kendaraan dinas untuk menunjang kinerja pegawai.
	d.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor dengan jumlah dana Rp.82.300.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.82.300.00,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 0,00 %
	e.	Pengadaan Mebeleur dengan jumlah dana Rp.132.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 132.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersedianya meja kerja pejabat.
	f.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dengan jumlah dana Rp.1.454.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.1.454.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran rehabilitasi sedang/rusak berat gedung kantor.
	g	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor dengan jumlah dana Rp.197.875.000,- dan yang telah direalisasikan Rp.197.875.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan

	persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran rehabilitasi sedang/rusak berat gedung kantor.
	Berdasarkan uraian diatas, Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan jumlah dana Rp.3.339.000,- yang telah direalisasikan Rp. 3.339.000.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 100 % dan persentase pencapaian fisik 98 % dengan capaian sasaran terciptanya sarana dan prasarana aparatur penunjang pelayanan prima, dengan evaluasi terhadap capaian kinerja Baik Sekali .
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
a.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dengan jumlah dana Rp.3.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 3.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersusunnya Laporan Capaian Kinerja SKPD.
b.	Penyusunan Lakip SKPD dengan jumlah dana Rp. 3.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 3.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersusunnya laporan renja, lakip dan renstra SKPD.
c.	Penyusunan Pelaporan Aset SKPD dengan jumlah dana Rp.3.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 3.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran tersusunnya laporan Tepra SKPD.
	Berdasarkan uraian diatas, Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan jumlah dana Rp. 9.000.000,- yang telah direalisasikan Rp.9.000.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 100 % dan persentase pencapaian fisik 100 % dengan capaian sasaran Laporan

		Akuntabilitas Baik Sekali .
6.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	
	a.	Penyiapan tenaga pengendali keamanan dan kenyamanan lingkungan dengan jumlah dana Rp. 356.400.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 356.400.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terbentuknya tenaga satuan keamanan.
	b.	Pengendalian keamanan lingkungan dengan jumlah dana Rp. 100.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 100.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terbentuknya tenaga satuan keamanan lingkungan.
	c.	Monitoring, evaluasi, dan pelaporan dengan jumlah dana Rp. 75.000.000,- dan yang telah direalisasikan Rp. 75.000.000,- dengan persentase pencapaian input (keuangan) 100 % dan persentase pencapaian keluaran dan hasil (fisik) 100 % dengan capaian sasaran terbentuknya tenaga satuan keamanan lingkungan.
		Berdasarkan uraian diatas, Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan dengan jumlah dana Rp. 531.400.000,- yang telah direalisasikan Rp. 531.400.000,- dengan persentase pencapaian keuangan 100 % dan persentase pencapaian fisik 100 % dengan capaian sasaran terbentuknya tenaga satuan keamanan lingkungan dengan evaluasi terhadap capaian kinerja Baik Sekali .

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan implementasi manajemen yang berorientasi pada proses dan outcomes, pengendalian input dan output serta perwujudan outcome. Hal inilah yang menjadi Kinerja SATPOL PP menjadi bagian penting dengan harapan orientasi pada keberhasilan kegiatan disamping menjadi perumusan kebijakan dalam pencapaian Visi dan Misi.

Dari hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2018 dalam hal pencapaian Visi dan Misi SATPOL PP Kabupaten Lebong menunjukkan tingkat keberhasilan yang cukup baik (mendekati prosentase maksimal). Adapun kegiatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Pengadaan Alat Kantor lainnya tidak terealisasi hal ini dikarenakan ada kendala teknis. Secara umum, capaian kinerja SATPOL PP Kabupaten Lebong tahun 2018 terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan menunjukkan bahwa target-target kinerja yang ditetapkan dalam rencana kinerja hampir tercapai seluruhnya .