

**LAPORAN KETERANGAN  
PERTANGGUNG JAWABAN  
( LKPJ)**



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN MALAKA  
TAHUN ANGGARAN  
2022**

## KATA PENGANTAR

---

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) Kabupaten Malaka Tahun Anggaran 2022.

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ini bertujuan agar Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) Kabupaten Malaka dapat melakukan Evaluasi terhadap Program dan Kegiatan sesuai dengan Tugas dan Fungsi (TUPOKSI) pada Tahun Anggaran 2022.

Adapun Mekanisme Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ini dilandaskan pada Ketentuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 yang meliputi Urusan Desentralisasi yaitu urusan wajib dan urusan pilihan, Tugas Pembantuan dan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan.

Dengan demikian Laporan ini dapat menjadi ajang refleksi dan pertimbangan atas seluruh proses pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) Kabupaten Malaka yang telah dilaksanakan sebagai petunjuk perbaikan dan penyempurnaan demi mewujudkan Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL PP) Kabupaten Malaka yang mampu menjaga Ketentraman Umum, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat maupun Pemerintahan yang aman dan sejahtera.

**Betun, 08 Februari 2023**

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG  
PRAJA KABUPATEN MALAKA,**



**DANIEL BRIA, SE, MM**

**PEMBINA Tk. I**

**NIP. 19700612 199903 1 010**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka adalah:

- 1.** Undang - Undang Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Malaka di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5396);
- 2.** Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 3.** Peraturan Bupati Malaka Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka.
- 4.** Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan pemerintah RI nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 nomor 104, tambahan Lembaran Negara RI nomor 4578);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Malaka Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Malaka Tahun 2015 nomor 903);
9. Peraturan Bupati Malaka nomor 56 tahun 2015 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Malaka Tahun 2015 nomor 58).

## **1.2. Visi Misi Kepala Daerah**

## **1.3. Data Umum Daerah**

Satuan Polisi Pamong Praja Daerah Kabupaten Malaka merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 2016, bidang kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja adalah : sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas -tugas pembantuan lain yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Sesuai uraian di atas, maka Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai peranan yang cukup penting dan strategis karena membantu Kepala Daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman dalam masyarakat.

## **1. Tugas Pokok, Fungsi dan Lingkup Tugas**

Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016.

### **1.1 Tugas Pokok**

Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Daerah adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintahan Daerah.

### **1.2 Fungsi**

Fungsi dari Satuan Polisi Pamong Praja Daerah adalah:

- Perumusan kebijakan bidang penegakan perundang – undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur dan sarana prasarana serta pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- Pelaksanaan kebijakan bidang penegakan perundang – undangan daerah, ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur dan sarana prasarana serta pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penegakan perundang – undangan daerah, ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat, sumber daya aparatur dan sarana prasarana serta pengendalian, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- Pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Daerah;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

### **1.3Lingkup Tugas**

Lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja Daerah didasarkan pada Peraturan Bupati Malaka Nomor 66 Tahun 2016 sebagai berikut:

#### **A. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Merumuskan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan SAT POL PP meliputi : Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur Dan Sarana Prasarana, Bidang Pengendalian, Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, Penyidik PNS berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya ketentraman, ketertiban, dan keteraturan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kemasyarakatan di daerah :

#### **Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun Rencana Strategis ( RENSTRA )SAT POL PP berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah, serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan kinerja tahunan;
- b. Menyusun rencana kerja tahunan SAT POL PP berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis SAT POL PP yang meliputi :

Kesekretariatan, Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat, Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dan Sarana Prasarana, Bidang Pengendalian, Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, Penyidik PNS berdasarkan peraturan yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. Merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan memantau penerapan standar pelayanan minimal bidang Pemerintahan Dalam Negeri di lingkup kabupaten meliputi : jenis pelayanan dasar, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat berdasarkan SPM Pemerintahan Dalam Negeri, kemampuan dan kondisi Daerah demi meningkatkan mutu pelayanan dasar yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal;
- e. Menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat melalui sosialisasi, ceramah, media cetak dan elektronik, bimbingan teknis agar meningkatnya pemahaman yang baik terhadap penegakan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- f. Mengkoordinir perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi SAT POL PP terwujudnya optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan Rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan

- ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana nyaman dan aman;
- h. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati serta tamu penting pimpinan, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, sehingga tercipta suasana yang kondusif, bagi pimpinan dalam melaksanakan tugas;
  - i. Mengkoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan asset;
  - j. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patrol di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif di tengah masyarakat;
  - k. Mengkoordinir pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penegakan Peraturan Perundang – Undangan Daerah
  - l. Melakukan penegakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berupa tindakan penertipan nonyustisial, tindakan yustisial, tindakan penyelidikan dan tindakan administrative sesuai ketentuan dan prosedur dalam rangka menjaga dan/atau memulihkan serta menegakan ketertiban dan ketentraman masyarakat terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati;
  - m. Mengkoordinir pengkajian permasalahan, melakukan penyelidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai

- ketentuan yang berlaku agar terwujudnya penegakan hukum;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas PPNS yang meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum;
  - o. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum, pada pemerintah propinsi, kabupaten dan kota sehingga tercipta suasana yang aman dan tertib;
  - p. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati, memberikan bimbingan dan pelatihan teknis lainnya untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karir serta menjadi teladan dan motifator bagi masyarakat;
  - q. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja keuangan, Laporan Akuntabilitas kinerja SAT POL PP, Standar Pelayanan Minimum (SPM), berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja;
  - r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui permasalahan yang ada serta menyusun alternative pemecahan masalah;
  - s. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan Peraturan perundangan Daerah dengan instansi/lembaga terkait agar tercipta kerja sama yang baik;

- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak diminta, dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah ketentraman dan ketertian masyarakat;
- u. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan, serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan yang di berikan atasan baik secara lisan maupun tertulis, sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

#### **B. Sekretaris**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :  
Merencanakan Operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi : Administerasi umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pelayanan Administrasi yang cepat, tepat dan lancar di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kesekretariatan berdasarkan rencana kerja SATPOL PP dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut
- d. Menyelia pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- e. Mengkoordinir penyusunan program kerja SAT POL PP berdasarkan masukan data dari masing-masing bidang agar tersedia program kerja yang partisipatif
- f. Menyusun dan / atau mengoreksi konsep administrasi ketatausahaan, urusan umum yang meliputi ; kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan SAT POL PP agar terciptanya tertib administrasi;
- g. Mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana SAT POL PP berdasarkan masukan dari masing-masing bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, surat menyurat, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dengan protokol, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan, pengadaan perlengkapan dan perawatan material, ketatalaksanaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjaminnya ketertiban dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
- i. Mengelolah dan memberi pelayanan pembinaan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan SATPAL PP agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan cepat, tepat dan lancar.

- j. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas lainnya berdasarkan hasil kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menganalisis dan memberikan alternative pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kesekretariatan agar tercapai hasil pelaksanaan tugas sesuai rencana;
- l. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja SAT POL PP, standar pelayanan minimum (SPM) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- m. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerja sama yang baik.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
- o. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah di bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

**1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan umum meliputi, administrasi ketatausahaan, perhimpunan perundang – undangan, urusan ketatalaksanaan, rumah tangga dan hubungan masyarakat sertapengelolaan administerasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar tercipta penataan rumah tangga SAT POL PP yang kompeten sesuai regulasi dan tertib administerasi.

**Uraian Tugasnya sebagai berikut :**

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep/bahan pelayanan administrasi kepegawaian,keuangan dan perlengkapan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku serta arahan dari atasan untuk digunakan sebagai pedoman pelkasanaan tugas;

- e. Mengatur pengumpulan, pengolahan data dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi : DUK, pengurusan KARPEG, Karis/Karsu, Askes, Taspen, usulan kenaikan pangkat dan/atau gaji berkala, administrasi sumpah dan pelantikan Jabatan Struktural, usulan pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti, model C Pegawai, DP3, rekapan daftar hadir, dan usulan kebutuhan diklat pegawai sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya layanan yang efektif, efisien dan akuntabel;
- f. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep rencana program Anggaran Pendapatan dan Belanja, serta pertanggung jawaban Keuangan SAT POL PP agar terwujudnya pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel berbasis kinerja;
- g. Memferifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran SAT POL PP sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujudnya pengelolaan keuangan yang akurat;
- h. Mengatur dan mengelola pelayanan administrasi perlengkapan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas;
- i. Mengatur pengelolaan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi surat menyurat, pengadaan, ekspedisi, dokumentasi, kepustakaan dan kearsipan, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;

- j. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya, hasil kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun dan / atau mengoreksi konsep pelaporan waskat, budaya kerja dan laporan kinerja keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja;
- l. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang ada dan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2. **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaporan dan evaluasi melalui pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta menyusun laporan kinerja instansi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat dan akuntabel.

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan sumberdata yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi melalui penyelarasan dan kompilasi program dan kegiatan SAT POL PP untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja;
- e. Menghasilkan data rencana kebutuhan di lingkungan SAT POL PP agar tersedia hasil analisis data yang baik dan benar;
- f. Menyusun data base dan statistik tentang pengamanan dan penegakan terhadap regulasi-regulasi yang telah ditetapkan;
- g. Memberikan layanan informasi dan humas kepada semua pihak terkait kedudukan, tugas dan fungsi SAT Pol PP agar terciptanya kesamaan pemahaman publik dalam penegakan Perda dan Peraturan-Peraturan Lainnya;
- h. Menyusun konsep/bahan evaluasi dan pelaporan AKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Daerah, Standar

Pelayanan Minimum ( SPM ) serta laporan lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja;

- i. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah di lakukan dan data yang ada untuk di pergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan urusan administrasi keuangan ;
- b. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Kantor SAT POL PP;
- c. Merumuskan, merencanakan, membina dan mengendalikan administrasi keuangan pada Kantor SAT POL PP;

- d. Mengumpulkan dan mengolah data, untuk penyusunan anggaran;
- e. Menyusun laporan keuangan secara berkala, dan laporan pertanggung jawaban akhir tahun;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan secara lisan atau tertulis oleh Sekretaris SAT POL PP;

**C. Bidang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat.**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

Merencanakan operasional ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan meliputi, operasi, pengendalian dan kerja sama, satuan Linmas dan Bina potensi masyarakat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya suasana yang kondusif dan aman di masyarakat;

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun langkah – langkah operasional Bidang ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja SAPOL PP serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan epektifitas pelaksanaan tugas
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyelesaikan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;

- e. Meneliti dan mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama, serta satuan linmas dan bina potensi masyarakat sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum di masyarakat;
- f. Mengelola pelaksanaan kerja sama dan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau lembaga lainnya berdasarkan hubungan fungsional, hierarki dan kode etik birokrasi demi terwujudnya ketertiban dan ketentraman masyarakat;
- g. Mengelola pelaksanaan kegiatan penjagaan dan/atau pengamanan tempat – tempat penting meliputi rumah dinas, sekitar ruang kerja serta lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah, tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP, gedung dan asset penting milik pemerintah daerah, tempat upacara dan acara penting sesuai dengan prosedur tetap operasional agar tercipta situasi dan kondisi yang aman dan nyaman;
- h. Mengelola kegiatan pengawalan terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat/orang – orang penting sesuai prosedur tetap operasional agar terciptanya rasa aman dan nyaman bagi pimpinan dalam melaksanakan tugas;
- i. Mengelola pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa di lapangan melalui persiapan pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

- berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif di tengah masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan operasional patroli melalui perencanaan patroli, pelaksanaan patrol, pengendalian dan evaluasi sesuai prosedur tetap operasional yang berlaku agar terwujudnya keamanan dan ketertiban umum;
  - k. Mengelola pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat melalui pembinaan dan dukungan fasilitasi agar terpeliharanya lingkungan yang kondusif dan tertip secara luas;
  - l. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait lainnya agar tercipta kerja sama yang baik demi terwujudnya ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat yang optimal;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi dilapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
  - n. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelaancaran pelaksanaan tugas;

Melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah di bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari:

**1. Seksi Kerja Sama, Operasi dan Pengendalian dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:**

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasi, pengendalian dan kerja sama berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk penegakan ketertiban umum dalam masyarakat;

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun rencana kerja seksi operasi, pengendalian dan kerja sama berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis operasi, pengendalian dan kerja sama sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman;
- e. Mengatur dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data yang berkaitan dengan kegiatan operasi, pengendalian dan kerja sama untuk pengambilan kebijakan pimpinan selanjutnya;
- f. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan/atau pengamanan tempat – tempat penting meliputi rumah dinas,

sekitar ruang kerja serta lokasi kunjungan kerja pejabat pemerintah daerah, tempat kedatangan dan tempat tujuan tamu/delegasi VIP, tempat upacara dan acara penting sesuai dengan prosedur tetap operasional agar tercipta situasi dan kondisi yang aman dan nyaman;

- g. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penjagaan gedung dan asset penting milik Pemerintah Daerah sesuai prosedur tetap operasional menghindari penyalahgunaan pemanfaatannya;
- h. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa di lapangan melalui persiapan, pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;
- i. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional patroli melalui penyiapan administrasi patroli, bentuk dan cara serta perlengkapan patrol sesuai prosedur tetap operasional yang berlaku agar terwujudnya keamanan dan ketertiban umum;
- j. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan pengawalan terhadap pejabat daerah dan tamu daerah agar tercipta kerja sama yang baik;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan Polisi Negara Republik Indonesia dan/atau pihak lainnya sesuai ketentuan dan

prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;

- l. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi di lapangan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
- m. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi/pihak-pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;

**D. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah.**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

Merencanakan operasional penegakan peraturan perundang-undangan meliputi : pembinaan, pengawasan dan penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum;

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang – Undangan berdasarkan rencana kerja SATPOL PP sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan evektifitas pelaksanaan tugas;

- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyelesaikan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- e. Meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan peraturan perundang – undangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tegaknya supremasi hukum;
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan meliputi pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertib sosial melalui sosialisai dan dukungan fasilitasi baik secara formal dan informal agar masyarakat dapat memahami pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum dalam rangka penegakan peraturan perundang – undangan;
- g. Mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan mobilisasi dan pengawasan penerapan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah lainnya di lapangan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar masyarakat mematuhi dan mentaati ketentuan yang ada;
- h. Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan, verifikasi dan analisis data dan informasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penyidikan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. Mengkaji permasalahan dan melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran

- yang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tindakan proses selanjutnya;
- j. Memberikan pembinaan, pengawasan, dan teknis penyidikan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya untuk meningkatkan pemahaman PNS terhadap supremasi hukum;
  - k. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyidikan PNS berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - l. Melakukan koordinasi teknis kerja sama pembinaan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya agar tercipta kerja sama yang baik;
  - m. Melaporkan secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

#### **1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penegakan supremasi hukum;

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan penyuluhan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan konsep/bahan pembinaan meliputi pembinaan tertib pemerintahan, tertib lingkungan dan tertip sosial melalui sosialisasi dan dukungan fasilitasi baik secara formal dan informal agar masyarakat dapat memahami pentingnya ketaatan dan kepatuhan terhadap produk hukum demi tegaknyaperaturan perundang – undangan;
- f. Mengatur dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisa data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pengawasan dan penyuluhan untuk pengambilan kebijakan pimpinan selajutnya.

- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyuluhan meliputi penentuan sasaran sosialisasi, penetapan waktu, penetapan materi, tempat, dukungan administrasi dan nara sumber agar pelaksanaan kegiatan pembinaan efektif dan efisien;
- h. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat, baik secara formal dan informal melalui pemanfaatan sarana dan fasilitas umum dalam rangka peningkatan kesadaran, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan Perundang – Undang Daerah;
- i. Mengatur dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan untuk pengambilan kebijakan pimpinan selanjutnya;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum melalui patroli pengawasan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka penegakan peraturan perundang – undangan daerah;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak lain melalui permintaan/penyampaian data, pemberian informasi dan /atau konsultasi untuk mencapai keserasian, keselarasan, keseimbangan, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan

kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kepentingan penyelesaian proses hukum;

### **Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penyelidikan dan Penyidikan, berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya untuk Kepentingan penyelesaian proses Hukum;

- e. Mengatur kegiatan pengumpulan, pengolahan dan verifikasi data dan informasi mengenai pelanggaran Peraturan Daerah dan Perundang – Undangan Daerah untuk digunakan sebagai bahan penyelidikan oleh PPNS;
- f. Menyiapkan bahan kajian terhadap permasalahan dan proses penyelesaian pelanggaran yang dilakukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyidikan oleh PPNS;
- g. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan berkeadilan;
- h. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- i. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya berdasarkan hasil kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait atas ditemukannya atau patut di duga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya agar tercipta kerja sama yang baik guna proses selanjutnya;
- k. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan, serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan

kegiatan yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**E. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur Dan Sarana Prasarana.**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai Berikut :

Merencanakan operasional pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan dasar dan pelatihan teknis fungsional berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas SDM dan memperlancar pelaksanaan tugas SAT POL PP yang professional;

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kerja SATPOL PP sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- a. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan epektifitas pelaksanaan tugas;
- b. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan – kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- c. Menyelesaikan pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisiensi;

- d. Mengoreksi dan meneliti rumusan konsep kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM guna pelayanan kepada masyarakat;
- e. Meneliti dan menyempurnakan konsep pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasaran pengamanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan;
- f. Mengelola peraturan dan seleksi anggota SATPOL PP yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dasar maupun pendidikan teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia data SDM aparatur SATPOL PP yang profesional;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembinaan kepada anggota SATPOL PP dan LINMAS baik fisik maupun mental untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dasar dan teknis fungsional bawahan dalam pelaksanaan tugas di lapangan;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan konsep sarana dan prasarana SATPOL PP dan LINMAS sehingga terwujud kebutuhan yang memadai dan representif;
- i. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerja sama yang baik;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data yang tersedia dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**1. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas dan Teknis Fungsional**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas dan teknis fungsional berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasi di lapangan;

**Uraian Tugasnya Sebagai Berikut :**

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Peningkatan Kapasitas dan Teknis Fungsional, berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- d. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep kebutuhan penyelenggaraan pelatihan dasar untuk meningkatkan kapasitas anggota SATPOL PP dan LINMAS;
- e. Menyelenggarakan workshop dan kesempatan melalui ceramah, diskusi dan Tanya jawab untuk meningkatkan kapasitas anggota SATPOL PP dan LINMAS;
- f. Menyiapkan bahan pengaturan dan seleksi anggota SATPOL PP yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar sesuai ketentuan yang berlaku agar tersedia data SDM aparatur SATPOL PP yang professional;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan dasar bagi anggota SATPOL PP dan LINMAS meliputi kurikulum, materi dan instruktur sesuai dengan kondisi agar pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar efektif dan efisien;
- h. Membentuk unit-unit teknis berdasarkan kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas SATPOL PP dan LINMAS;
- i. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, materi dan instruktur berdasarkan data yang ada sesuai jenis

pendidikan/pelatihan dasar untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan personil sesuai Visi dan Misi SATPOL PP;

- k. Mengevaluasi kebutuhan tenaga dan melakukan rekrutmen anggota bantuan SATPOL PP sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan penegakan ketertiban umum di masyarakat;
- l. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

## **2. Kepala Seksi Sarana Prasarana.**

Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Saran Prasarana, berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- d. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis penyelidikan dan penyidikan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya untuk Kepentingan penyelesaian proses Hukum;
- e. Mengatur kegiatan pengumpulan, pengolahan dan verifikasi data dan informasi mengenai pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah untuk digunakan sebagai bahan penyelidikan oleh PPNS;
- f. Menyiapkan bahan kajian terhadap permasalahan dan proses penyelesaian pelanggaran yang dilakukan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan penyidikan oleh PPNS;
- g. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – Undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan berkeadilan;
- h. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelidikan dan penyidikan berdasarkan data yang ada untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- i. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya berdasarkan hasil kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait atas ditemukannya atau patut di duga adanya pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan

Perundang – Undangan Daerah lainnya agar tercipta kerja sama yang baik guna proses selanjutnya;

- k. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan, serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai sumber data yang tersedia dan berdasarkan kegiatan yang telah di lakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

**F. Bidang Pengendalian, Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran**

Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang Pengendalian, Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Dengan Tugas Pokok :

- a. Membimbing staf secara lisan maupun tulisan dalam melaksanakan kegiatan teknis agar sesuai dengan perencanaan;
- b. Mengontrol staf dengan mengawasi proses pelaksanaan pekerjaannya agar staf dapat bekerja dengan baik;
- c. Memeriksa hasil kerja staf dengan meneliti hasil kerja tersebut agar sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- d. Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan dengan memperhatikan hasil evaluasi kinerja bawahan untuk diproses lebih lanjut;
- e. Mengontrol kegiatan pembinaan dan sosialisasi dengan memantau pelaksana kegiatan tersebut agar dapat berjalan dengan baik;

- f. Memberikan petunjuk administrasi dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tulisan agar tugas – tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- g. Membagi tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar bawahan dapat mengetahui tugasnya masing – masing;
- h. Melaporkan tugas –tugas dan permasalahan kepada atasan secara lisan maupun tulisan agar menjadi bahan evaluasi atasan atas tugas – tugas yang diberikan.
- i. Menyusun program/kegiatan dengan mengadakan konsultasi dengan atasan untuk dilaksanakan oleh staf;
- j. Menyusun rencana teknis kegiatan dengan memperhatikan program/kegiatan yang telah dibuat untuk dilaksanakan oleh staf;
- k. Membimbing staf secara lisan maupun tulisan dalam melaksanakan kegiatan teknis agar sesuai dengan perencanaan;
- l. Mengontrol staf dengan mengawasi proses pelaksanaan pekerjaannya agar staf dapat bekerja dengan baik;

**a. Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan, Jabatan dan Tingkat.**

Secara keseluruhan jumlah Pegawai yang bekerja pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka per 31 Desember 2022 sebanyak 123 orang yang terdiri dari 35 orang Pegawai Negeri Sipil dan 88 orang Pegawai Kontrak Daerah ( TEDA )dengan rinciannya sebagai berikut :

a) Jumlah Pegawai menurut Pangkat dan Golongan :

- Pembina Tk. I IV/b : 2 orang
- Pembina IV/a : 1 orang
- Penata Tk. I III/d : 6 orang
- Penata III/c : 1 orang
- Penata Muda Tk.I III/b : 1 orang
- Penata Muda III/a : 2 orang
- Pengatur Tk.I II/d : 2 orang
- Pengatur II/c : - orang
- Pengatur Muda Tk.I II/b : - orang
- Pengatur Muda II/a : 20orang
- Golongan I : - orang
- Non Pangkat/Tenaga Kontrak : 88 orang

b) Jumlah Pegawai menurut jabatan :

- Eselon II/B : 1 orang
- Eselon III/A : 1 orang
- Eselon III/ B : 4 orang
- Eselon IV/ A : 5 orang

### **Pendidikan**

Jumlah Pegawai menurut pendidikan :

- Strata 2 ( S2 ) : 4 orang
- Strata 1 ( S1) : 4 orang
- Diploma : 0 orang
- SLTA : 27 orang
- SLTP : - orang

**b. Alokasi dan Realisasi Anggaran Perangkat Daerah****1. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka.****a. Alokasi dan Realisasi Anggaran.**

Alokasi Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka Tahun Anggaran 2022 sebesar, Rp. 4.159.207.614,- terdiri dari belanja tidak langsung Rp. 1.615.908.628,- dan belanja langsung Rp. 2.543.298.986,- realisasi Rp. 3.871.702.394,- (93,09%), untuk membiayai Urusan Satuan Polisi Pamong Praja

**b. Program, Kegiatan dan Capaian**

NO	DETAIL BELANJA	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	Belanja	4.159.207.614	3.871.702.394	93,09%
2	Belanja Tidak Langsung	1.615.908.628	1.411.668.230	87,36%
3	Belanja Langsung	2.543.298.986	2.460.034.164	96,72%
	-Belanja Pegawai	63.480.000	61.580.000	97,00%
	-Belanja Barang & Jasa	2.431.737.990	2.398.454.164	98,63%
	-Belanja Modal	48.081.000	-	-

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota</b>			
1.1	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.615.908.624	1.411.668.230	87,36%
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	60.000.000	60.000.000	100,00%
1.2	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	197.500.000	194.484.680	98,47%
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1.584.000.000	1.561.500.000	98,58%
<b>1.3</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.500.000	1.500.000	100,00%
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13.213.000	13.213.000	100,00%
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5.100.905	5.100.905	100,00%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	65.483.000	65.479.700	99,99%
<b>1.4</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	6.000.000	6.000.000	100,00%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	16.150.000	11.484.264	71,10%
<b>1.5</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	89.000.000	86.430.830	97,11%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.500.000	2.500.000	100,00%
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	23.489.585	23.489.285	99,99%
<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>			
<b>2.1</b>	<b>Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota</b>			
	Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota	406.380.000	406.260.000	99,97%

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
2.2	<b>Penegakan Peraturan Daerah Kab/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota</b>			
	Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota	6.600.000	6.335.000	95,98%
	Pengawasan Atas Kepatuhan Terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/Walikota	59.782.500	9.711.500	16,24%
2.3	<b>Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil(PPNS) Kabupaten/Kota</b>			
	Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS	-	-	-
3	<b>Program Pencegahan Penanggulangan Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran</b>			
3.1	<b>Investigasi Kejadian Kebakaran</b>			
	Investigasi Kejadian Kebakaran, meliputi Penelitian dan Pengujian Penyebab Kejadian Kebakaran	6.600.000	6.545.000	99,16%

c. Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka Tahun Anggaran 2022 sebesar, Rp. 4.159.207.614,- terdiri dari belanja tidak langsung Rp. 1.615.908.628,- dan belanja langsung Rp.2.543.298.986,- realisasi Rp. 3.871.702.394,- (93,09%), untuk membiayai Urusan Satuan Polisi Pamong Praja.

**BAB II**  
**PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH**

**2.1 Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah**  
**Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka T.A 2022**  
DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Uraian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah (Rp)		Bertambah/Berkurang (Rp)	Keterangan Alasan Bertambah/Berkurang	REALISASI	%
	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan				
1	2	3	4	5	6	7
<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>3.839.562.508</b>	<b>4.159.207.614</b>	<b>319.645.106</b>		<b>3.871.702.394</b>	<b>93,09%</b>
<b>1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>	<b>3.557.930.508</b>	<b>3.679.845.114</b>	<b>121.914.606</b>		<b>3.442.850.894</b>	<b>93,56%</b>
A ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	1.579.835.018	1.675.908.624	96.073.606		1.471.668.230	87,81%
1 PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	1.519.835.018	1.615.908.624	96.073.606	PERGESERAN	1.411.668.230	87,36%
2 PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN	60.000.000	60.000.000			60.000.000	100,00%
B ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	1.781.500.000	1.781.500.000	0		1.755.984.680	98,57%
1 PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA ATRIBUT KELENGKAPANNYA	197.500.000	197.500.000			194.484.680	98,47%
2 PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	1.584.000.000	1.584.000.000			1.561.500.000	98,58%
C ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	59.455.905	85.296.905	25.841.000		85.293.605	100,00%
1 PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	1.500.000	1.500.000			1.500.000	100,00%

	2	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	13.213.000	13.213.000			13.213.000	100,00%
	3	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	4.927.905	5.100.905	173.000	PENAMBAHAN DARI KEGIATAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) KABUPATEN/ KOTA SEBESAR RP. 173.000	5.100.905	100,00%
	4	PENYELENGGA RAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD	39.815.000	65.483.000	25.668.000		65.479.700	99,99%
	D	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	22.150.000	22.150.000			17.484.264	78,94%
	1	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	6.000.000	6.000.000			6.000.000	100,00%
	2	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	16.150.000	16.150.000			11.484.264	71,11%
	E	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	114.989.585	114.989.585	0		112.420.115	97,77%
	1	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN	89.000.000	89.000.000			86.430.830	97,11%
	2	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA	2.500.000	2.500.000			2.500.000	100,00%
	3	PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA	23.489.585	23.489.585			23.489.285	100,00%
<b>2</b>		<b>PROGRAM PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>275.032.000</b>	<b>472.762.500</b>	<b>197.730.500</b>		<b>422.306.500</b>	<b>89,33%</b>
	A	PENANGANAN GANGGUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DALAM 1 ( SATU) DAERAH KABUPATEN / KOTA	147.250.000	406.380.000	259.130.000		406.260.000	99,97%

	1	KOORDINASI PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT TINGKAT KABUPATEN/KOTA	147.250.000	406.380.000	259.130.000	PENAMBAHAN MURNI SEBESAR RP. 213.350.000 DAN PENAMBAHAN DARI KEGIATAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) KABUPATEN/KOTA SEBESAR RP. 45.780.000 DARI KEGIATAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) KABUPATEN/KOTA	406.260.000	99,97%
	B	PENEGAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA DAN PERATURAN BUPATI/WALIKOTA	6.600.000	66.382.500	59.782.500		16.046.500	24,17%
	1	SOSIALISASI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI /WALIKOTA	6.600.000	6.600.000			6.335.000	95,98%
	2	PENGAWASAN ATAS KEPATUHAN TERHADAP PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI/WALIKOTA		59.782.500	59.782.500	PENAMBAHAN DBCHT SEBESAR RP. 10.221.500 DAN PENAMBAHAN DARI KEGIATAN PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) KABUPATEN/KOTA SEBESAR RP. 49.561.000	9.711.500	16,24%
	C	PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) KABUPATEN/KOTA	121.182.000	0	-121.182.000		0	#DIV/0!
	1	PENGEMBANGAN KAPASITAN DAN KARIER PPNS	121.182.000	0	-121.182.000		0	#DIV/0!
3		<b>PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN</b>	<b>6.600.000</b>	<b>6.600.000</b>	<b>0</b>		<b>6.545.000</b>	<b>99,17%</b>
	A	INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN	6.600.000	6.600.000	0		6.545.000	99,17%

	1	INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN MELIPUTI PENELITIAN DAN PENGUJIAN PENYEBAB KEJADIAN KEBAKARAN	6.600.000	6.600.000			6.545.000	99,17%
--	---	--	-----------	-----------	--	--	-----------	--------

**BAB III**  
**HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN**  
**YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH**

**3.1. Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan**

No	Kebijakan	Program/Kegiatan	Pagu	Realisasi		Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan	Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD	
1		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>	<b>3.679.845.114</b>	<b>3.442.850.894</b>	<b>93,56%</b>				
		<b>A ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>							
		<b>TOTAL PAGU</b>	<b>1.675.908.624</b>						
		<b>TOTAL REALISASI PENCAPAIAN</b>	<b>1.471.668.230</b>						
			<b>87,81%</b>						
		<b>1</b>	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN	Pagu	1.615.908.624	Realisasi	1.411.668.230		
				TARGET:		Ach	87,36%		
						Output	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN		
						Outcoume			
						Immediate Outcome	Pekerjaan Lancar		
		<b>2</b>	PENYEDIAAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN TUGAS ASN	Pagu	60.000.000	Realisasi	60.000.000		
				TARGET:		Ach	100,00%		
				Output	Tersedianya Honor Pengelola APBD				
				Outcoume					
				Immediate Outcome					
<b>B</b>	<b>ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH</b>								

<b>TOTAL PAGU</b>		<b>1.781.500.000</b>					
<b>TOTAL REALISASI</b>		<b>1.755.984.680</b>					
<b>PENCAPAIAN</b>		<b>98,57%</b>					
<b>1</b>	PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA ATRIBUT KELENGKAPANNYA	Pagu	197.500.000	Realisasi	194.484.680		
		TARGET:		Ach	98,47%		
				Output	Tersedianya Pakian Dins Beserta Atributnya		
				Outcoume			
				Immediate Outcome			
<b>2</b>	PENDATAAN DAN PENGOLAHAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	Pagu	1.584.000.000	Realisasi	1.561.500.000		
		TARGET:		Ach	98,58%		
				Output	Tersediannya Honor Pegawai Tidak Tetap		
				Outcoume			
				Immediate Outcome			
<b>C ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>							
<b>TOTAL PAGU</b>		<b>85.296.905</b>					
<b>TOTAL REALISASI</b>		<b>85.293.605</b>					
<b>PENCAPAIAN</b>		<b>100,00%</b>					
<b>1</b>	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	Pagu	1.500.000	Realisasi	1.500.000		
		TARGET:		Ach	100,00%		
				Output	Terpasangnya instalasi dan bola lampu listrik		
				Outcoume			
				Immediate Outcome			
<b>2</b>	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR	Pagu	13.213.000	Realisasi	13.213.000		
		TARGET:		Ach	100,00%		
				Output	Terpenuhinya Kebutuhan Alat Tulis Kantor		
				Outcoume			
				Immediate Outcome			

3	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	Pagu	5.100.905	Realisasi	5.100.905			
		TARGET:		Ach	100,00%			
				Output	Terpenuhinya barang cetak dan penggandaan			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				
4	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD	Pagu	65.483.000	Realisasi	65.479.700			
		TARGET:		Ach	99,99%			
				Output	Terpenuhinya informasi melalui rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				
<b>D PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>								
<b>TOTAL PAGU</b>		<b>22.150.000</b>						
<b>TOTAL REALISASI</b>		<b>17.484.264</b>						
<b>PENCAPAIAN</b>		<b>78,94%</b>						
1	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT	Pagu	6.000.000	Realisasi	6.000.000			
		TARGET:		Ach	100,00%			
				Output	Terlaksananya administrasi keuangan			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				
2	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	Pagu	16.150.000	Realisasi	11.484.264			
		TARGET:		Ach	71,11%			
				Output	Terpenuhinya penerangan dalam menunjang kelancaran administrasi kantor			
				Outcoume				

				Immediate Outcome				
<b>E</b>	<b>PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>							
	<b>TOTAL PAGU</b>	<b>114.989.585</b>						
	<b>TOTAL REALISASI</b>	<b>112.420.115</b>						
	<b>PENCAPAIAN</b>	<b>97,77%</b>						
<b>1</b>	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN	Pagu	89.000.000	Realisasi	86.430.830			
		TARGET:		Ach	97,11%			
				Output	terpeliharannya kendaraan dinas			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				
<b>2</b>	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN LAINNYA	Pagu	2.500.000	Realisasi	2.500.000			
		TARGET:		Ach	100,00%			
				Output	terpenuhinya peralatan kerja yang siap pakai			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				
<b>3</b>	PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA	Pagu	23.489.585	Realisasi	23.489.285			
		TARGET:		Ach	100,00%			
				Output	terpeliharannya gedung kantor			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				
<b>2</b>	<b>PROGRAM PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>		<b>472.762.500</b>	<b>422.306.500</b>	<b>89,33%</b>			
<b>A</b>	<b>PENANGANAN GANGGUAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DALAM 1 ( SATU) DAERAH KABUPATEN / KOTA</b>							
	<b>TOTAL PAGU</b>	<b>406.380.000</b>						
	<b>TOTAL REALISASI</b>	<b>406.260.000</b>						

	<b>PENCAPAIAN</b>		<b>99,97%</b>					
	<b>1</b>	KOORDINASI PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT TINGKAT KABUPATEN/KOTA	Pagu	406.380.000	Realisasi	406.260.000		
			TARGET:		Ach	99,97%		
					Output	terlaksananya ketentraman dan ketertiban umum		
					Outcoume			
					Immediate Outcome			
<b>B</b>	<b>PENEGAKAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA DAN PERATURAN BUPATI/WALIKOTA</b>							
	<b>TOTAL PAGU</b>		<b>66.382.500</b>					
	<b>TOTAL REALISASI</b>		<b>16.046.500</b>					
	<b>PENCAPAIAN</b>		<b>24,17%</b>					
	<b>1</b>	SOSIALISASI PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI /WALIKOTA	Pagu	6.600.000	Realisasi	6.335.000		
			TARGET:		Ach	95,98%		
					Output	Terlaksananya sosialisasi perda dan perkara		
					Outcoume			
					Immediate Outcome			
	<b>2</b>	PENGAWASAN ATAS KEPATUHAN TERHADAP PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI/WALIKOTA	Pagu	59.782.500	Realisasi	9.711.500		
			TARGET:		Ach	16,24%		
					Output	Terlaksananya pengawasan terhadap perda		
					Outcoume			
					Immediate Outcome			
<b>C</b>	<b>PEMBINAAN PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS) KABUPATEN/KOTA</b>							
	<b>TOTAL PAGU</b>		<b>0</b>					
	<b>TOTAL REALISASI</b>		<b>0</b>					
	<b>PENCAPAIAN</b>		<b>#DIV/0!</b>					
	<b>1</b>	PENGEMBANGAN KAPASITAN DAN KARIER PPNS	Pagu	0	Realisasi	0		
			TARGET:		Ach	#DIV/0!		
					Output			

				Outcoume				
				Immediate Outcome				
<b>3</b>		<b>PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN NON KEBAKARAN</b>	<b>6.600.000</b>	<b>6.545.000</b>	<b>99,17%</b>			
	<b>A</b>	<b>INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN</b>						
		<b>TOTAL PAGU</b>	<b>6.600.000</b>					
		<b>TOTAL REALISASI</b>	<b>6.545.000</b>					
		<b>PENCAPAIAN</b>	<b>99,17%</b>					
	<b>1</b>	INVESTIGASI KEJADIAN KEBAKARAN MELIPUTI PENELITIAN DAN PENGUJIAN PENYEBAB KEJADIAN KEBAKARAN	Pagu 6.600.000	Realisasi	6.545.000			
			TARGET:	Ach	99,17%			
				Output	Terlaksananya investigasi bencana kebakaran			
				Outcoume				
				Immediate Outcome				

### 3.2. Kebijakan Strategis yang ditetapkan

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan
1	-	-	-
2	-	-	-
3	-	-	-
4	-	-	-
5	-	-	-

### 3.3. Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya

No	Rekomendasi DPRD Tahun N-1	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan

**BAB IV**  
**CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN**  
**TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN**

**4.1. Urusan Pemerintahan yang Ditugas-Pembantuan**

4.1.1. Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan yang Diterima dari Tingkat Pemerintah Atasnya

Uraian mengenai identifikasi urusan pemerintahan yang menjadi tugas pembantuan.

4.1.1. Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan yang Diterima dari Tingkat Pemerintah Atasnya

4.1.2. Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan yang Diberikan kepada Tingkatan Pemerintahan di bawahnya

4.1.2. Identifikasi Tugas Pembantuan Urusan Pemerintahan yang Diberikan kepada Tingkatan Pemerintahan di bawahnya

Memuat uraian hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pembantuan serta upaya penyelesaian pada setiap tugas pembantuan yang diterima dari pemerintah tingkat atasnya maupun tugas pembantuan yang diberikan kepada tingkatan pemerintah di bawahnya.

**4.2. Hambatan/Permasalahan dalam Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Upaya Penyelesaian**

Memuat uraian hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pembantuan serta upaya penyelesaian pada setiap tugas pembantuan yang diterima dari pemerintah tingkat atasnya maupun tugas pembantuan yang diberikan kepada tingkatan pemerintah di bawahnya.

## **BAB V**

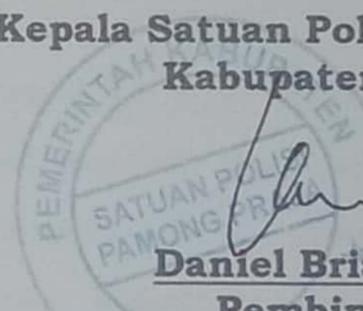
### **PENUTUP**

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka telah melaksanakan Tugas Dan Fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Malaka Nomor 66 / Tahun 2016, kaitan dengan itu maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malaka wajib menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) yang menggambarkan tentang kegiatan dan program yang dilaksanakan selama satu Tahun Anggaran 2022, tentu ada banyak hal yang di capai dan ada yang masih kurang sesuai dengan rencana.

Kaitan dengan hal tersebut diatas maka kami menyadari bahwa Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Satuan Polisi Pamong Praja belum sempurna untuk itu koreksi dan masukan-masukan dari semua pihak sangat di butuhkan demi penyempurnaan laporan ini.

**Betun, 08 Februari 2022**

**Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Malaka**



**Daniel Bria, SE.MM  
Pembina Tk.I**

**Nip. 19700612 199903 1 010**