



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



LAKIP

(LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEGAWAI)
TAHUN ANGGARAN 2024

TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya atas terlaksananya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu.

Perkembangan manajemen modern semakin pesat dan semakin mendesak pertumbuhan pembangunan untuk mengutamakan konsep kompotatif mengubah paradigma pertanggungjawaban atas wewenang menjadi sumber daya pengelolaan organisasi yang realistis. Hali ini membukrikan bahwa perwujudan Good Governance dalam suatu organisasi merupakan Competitive Advantage bagi penyelenggara dan juga sebagai pembuka terciptanya Clean Governmant.

Kantor satuan Polisi Pamong Praja telah menjabarkan isi dari Instruksi Presiden (INPRES) Nomor : 07 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor : 239/IX/6/8/2003 Tanggal 25 Maret 2003

Dengan rampungnya Penyusunan LAKIP ini dapat menjadi salah satu bahan evaluasi mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan dan selanjutnya menjadi pertimbangan dalam penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan.

Akhir Kata, ucapan terima kasih di sampaikan kepada seluruh staf Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan berbagai pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan LAKIP ini, dengan harapan dapat bermanfaat dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.

Belopa, 02 Februari 2025

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUWU**



MUHAMMAD IQBAL HALWI, S.STP.MM

PKT: Pembina Tk.I

NIP : 19840716 200212 1 005

BAB I

PERENCANAAN STRATEGIS

A. GAMBARAN UMUM

Pelaksanaan pembangunan di segala sektor merupakan suatu program dan kegiatan yang harus dilaksanakan secara terevaluasi dan sistematis mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, sampai dengan tahap evaluasi. Hal tersebut tentunya membawa suatu konsekuensi pada setiap organisasi yang moderen untuk lebih kompetitif dalam merespon tuntutan jaman masyarakat sebagai sala satu kelompok yang merupakan komunitas pengawas dan sebagai Staker Holder dalam proses pelaksanaan pembangunan yang tentunya lebih kritis, cerdas dan semakin sadar akan hak-haknya yang mesti di respon secara positif oleh penyelenggaraan pemerintahan dengan harapan lebih mengedepankan pelayanan yang prima bagi masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut Good Governance dalam suatu organisasi moderen akan menjelaskan harapan masyarakat dalam implementasinya.

Terselenggaranya Good Governance merupakan indikator terciptanya Clean Government. Sebagai salahsatu penyelenggara Good Governance pertanggung jawaban (accountability) dan merupakan syarat mutlak munculnya kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan kegiatan organisasi.

Sejalan dengan terbitnya Tap MPR RI Nomor : XI/MPR/1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta ditindak lanjuti dengan adanya undang-undang Nomor : 08 tahun 1999 dengan perihal yang sama.

Pemerintah juga mendorong terwujudnya Good Governance di kalangan Instansi Pemerintahan dengan diterbitkannya Impres Pemerintahan Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai tindak lanjut atas aturan tersebut.

Menyikapi hal tersebut, pemerintah Kab. Luwu melalui setiap SKPD menyusun suatu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai salah satu gambaran kinerja dan pertanggung jawaban dalam setiap program/kegiatan yang dilaksanakan.

B. GAMBARAN SINGKAT SKPD

Dalam sejarah perkembangan Satuan Polisi Pamong Praja telah lahir sejak tahun 1950 yang diberinama, Pagar Praja.

Secara etimologi Polisi Pamong Praja dapat diartikan sebagai berikut :

- Polisi : Berasal dari bahasa Yunani yang berarti menjaga kota kecil.
- Pamong : Berasal dari kata Emong atau Ayom yang berarti mengayongi dan melindungi.
- Praja : Berarti Pemerintahan.

Seiring dengan perkembangan zaman Polisi Pamong Praja tentunya mengalami pasang surut dalam pengabdian, namun berkat pengalaman dalam pengabdian dan pelayanannya sebagai salah satu instrument abdi Negara satuan Polisi Pamong Praja terus mengalami peningkatan. Hal ini dibuktikan dengan terbentuknya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan yang mempunyai kewenangan memelihara ketentraman dan ketertiban umum, Penegakan Peraturan Daerah (PERDA), serta kebijakan-kebijakan Kepala Daerah (PERBUP).

Pembentukan susunan organisasi dan tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu di tuangkan dalam bentuk Peraturan Bupati (PERBUP) Nomor 84 Tahun 2009 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas. Maka dari itu penyusunan LAKIP ini berpedoman pada struktur organisasi Kantor Polisi Pamong Praja dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. KEDUDUKAN

Unsur pelaksanaan pemerintah Kabupaten di bidang ketentraman dan ketertiban umum di pimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dalam menyelenggarakan tugas pokok/kedinasan kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (LAKIP) serta program kegiatan.
- c. Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati bekerjasama dengan aparat Kepolisian Negara, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau aparatur Lainnya.
- d. Pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- e. Pembinaan pegawai berdasarkan sistem prestasi kerja, sistem karir yang di titik beratkan pada sistem prestasi kerja.
- f. Pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT)
- g. Pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kantor satuan Polisi pamong Praja dapat digolongkan menjadi 2 tipe yang mana tergantung dari jumlah penduduk dan variabel besaran organisasi.

Untuk golongan Tipe A, Kabupaten/Kota bila jumlah penduduknya di atas 2 juta atau variabel besaran organisasi perangkat Daerah mencapai nilai lebih dari atau sama dengan 60 (Enam Puluh).

Sedangkan untuk golongan Tipe B, Kabupaten/Kota Jumlah penduduknya tidak mencapai angka 2 (Dua) Juta Jiwa penduduk atau variabel besaran organisasi perangkat Daerah mencapai nilai kurang dari 60 (Enam Puluh)

Sehubungan dengan penjelasan tersebut di atas maka Satuan Pamong Praja Kab. Luwu berada pada golongan Tipe B.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja pada pasal 8 ayat 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja satuan Polisi Pamong Praja kabupaten/Kota golongan Tipe B terdiri dari :

- a. Kepala Satuan
- b. Sekretaris 3 (Tiga) Sub Bagian
- c. 4 (Empat) Kepala Bidang
- d. 8 (Delapan) Kepala Seksi
- e. Jabatan Fungsional
- f. Jabatan Pelaksana

Penjelasan dari Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tersebut di tuangkan lagi dalam Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Kantor Polisi Pamong Praja Kab. Luwu terdiri atas :

1. Kepala Satuan (Eselon IIa)
2. Sekretaris (Eselon IIIa) yang membawahi :
 - a. Sub Bagian Program (Eselon IVa)
 - b. Sub Bagian Keuangan (Eselon IVa)
 - c. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum (Eselon IVa)
3. Kepala Bidang Penegak Perundang- undangan Daerah (Eselon IIIb) Yang membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan (Eselon IVa)
 - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan (Eselon IVa)
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Eselon IIIb) yang membawahi :
 - a. Seksi Operasi dan Pengendalian (Eselon IVa)
 - b. Seksi Kerja Sama (Eselon Iva)
5. Kepala Bidang Sumber Daya aparatur (Eselon IVb) yang membawahi :
 - a. Seksi Teknis Fungsional (Eselon Iva)
 - b. Seksi Pelatihan Dasar dan Kesamaptaan

6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat (Eselon IIIb) yang membawahi :
- a. Seksi Data dan Informasi (Eselon IVa)
 - b. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat (Eselon IVa)
- Uraian tugas dan fungsi berdasarkan struktural organisasi :

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan pembinaan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan SDM serta perlindungan masyarakat.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan penyusunan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar ;
- c. Pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naska dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang Polisi Pamong Praja;
- g. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Pembinaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan;
- j. Pembinaan dan pengarahan Kepala sub bagian tata usaha, para Kepala Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya;

- k. Pembinaan terhadap kedisiplinan pegawai dalam lingkup kantor;
- l. Pelaksanaan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup kantor;
- m. Pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- n. Penyelenggaraan koordinator dengan instansi atau unit kerja terkait;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan / atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris berada di bawah bertanggungjawab kepada Kepala Satuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administrative serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Sekretaris melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan penyusunan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naska dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pengoordinasian penyusun kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran satuan polisi pamong praja;
- g. Pengelolaan data dan informasi di Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. Pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- i. Pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. Penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;

a. Sub Bagian Program

Kepala Sub Bagian Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Kepala Sub Bagian Program melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- 6) Penyiapan penyusunan bahan perimusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 7) Pengelolaan data dan informasi;
- 8) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) Penyusunan laporan Sekretaris dan Dinas;
- 10) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan / atasan.

b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, kepegawaian dan hukum serta ketatalaksanaan.

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Hukum, dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan / atau

menandatangani naskah dinas;

- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penghimpunan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan hukum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 7) Pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum, kepegawaian serta hukum berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- 8) Penyusunan rencana kerja Sub Bagian pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 9) Penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas;
- 10) Pengoordinasian pengembangan SDM lingkup dinas dan instansi terkait;
- 11) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- 12) Pengoordinasian pelaksanaan diklat perjenjangan dengan instansi terkait;
- 13) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- 14) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program /kegiatan Sub Bagian;
- 15) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 16) Pelaksanaan tugas yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

c. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelolah administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan,

pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Keuangan Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- 7) Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 8) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah, membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah.

Kepala bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk mengetahui tugas-tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar ;
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- g. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- i. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- j. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Produk Hukum Daerah lainnya;
- k. Pelaksanaan Pembinaan dan Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Peraturan Bupati;

- l. Pengumpulan data informasi dalam rangka Pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- m. Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap masalah pelanggaran Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati;
- n. Perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- o. Perencanaan dan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- p. Pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- q. Pengoordisasian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- r. Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah dan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai serta Pengawasan Peraturan Daerah;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- t. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

a. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas / kegiatan Penegakan Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan mengenai Peraturan

Daerah dan Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati.

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penegakan sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Penyusunan petunjuk tugas pelaksanaan penegakan pembinaan pengawasan dan penyuluhan;
- 8) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja Seksi Penegakan Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
- 9) Penyusunan prosedur dan pedoman kegiatan Penegakan Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan mengenai Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
- 10) Penyiapan bahan dan data untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Penegakan Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan dan Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
- 11) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
- 12) Penialain prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

13) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan;

b. Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan

Kepala Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil.

Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- 7) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- 8) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- 9) Penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 10) Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pemeriksaan dan Penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 11) Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Pimpinan;

- 12) Penyelidikan dan Penyidikan apabila mengetahui, menerima laporan atau pengaduan tentang terjadinya pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- 13) Pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan program kerja seksi Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- 14) Penyiapan bahan dan data untuk mendukung kegiatan pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- 15) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil;
- 16) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 17) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan;

4. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina dan mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang kerja sama, operasi dan pengendalian.

Kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari

kesalahan;

- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis dibidang kerjasama, Operasi dan pengendalian;
- g. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Kerjasama, Operasi dan pengendalian;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama Operasi dan pengendalian;
- i. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kerjasama Operasi dan pengendalian;
- j. Perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan dibidang kerjasama, Operasi dan pengendalian;
- k. Perencanaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kerjasama, Operasi dan pengendalian;
- l. Pembinaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama, Operasi dan pengendalian;
- m. Pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kerjasama Operasi dan pengendalian;
- n. Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas dibidang kerjasama, Operasi dan pengendalian;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- p. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

a. Seksi Operasi Dan Pengendalian

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di seksi operasi dan pengendalian.

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 7) Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 8) Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 9) Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 10) Perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 11) Perencanaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan umum di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 12) Pembinaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 13) Pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 14) Pemberian petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang kerja sama operasi dan pengendalian;
- 15) Penialain prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

16) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

b. Seksi Kerjasama

Kepala Seksi Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dan Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di Bidang Kerjasama.

Kepala Seksi Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan program dan rencana kerja seksi kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Pengumpulan bahan perimusan kebijakan dalam mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 8) Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang kerjasama;;
- 9) Penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama;
- 10) Pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait sesuai dengan bidang dan tugasnyadalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama;
- 12) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

13) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

5. Bidang Sumber Daya Aparatur

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui sekretaris mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan, dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina dan mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sumber daya aparatur .

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan kesmaptaan penyuluhan, serta pengembangan kompetensi teknis fungsional;
- g. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang teknis fungsional bimbingan dan penyuluhan, serta pengembangan kompetensi pelatihan dasar dan kesamaptaan;
- h. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan, serta pengembangan kompetensi dan kesamaptaan;
- i. Penyusunan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pelatihan dasar dan kesamaptaan bimbingan dan penyuluhan, pengembangan kompetensi teknis fungsional;

- j. Perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan tahunan di bidang pelatihan dasar dan kesamaptaaan bimbingan dan penyuluhan, serta pengembangan kompetensi teknis fungsional;
- k. Pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan kesamaptaaan serta pengembangan kompetensi pelatihan teknis fungsional;
- l. Pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelatihan dasar dan kesamaptaaan;
- m. Pemberian petunjuk, pengawasan dan pembimbingan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya aparatur, pelatihan dasar dan kesamaptaaan serta pengembangan kompetensi pelatihan teknis fungsional;
- n. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- o. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

a. Seksi Pelatihan Dasar Dan Kesamaptaaan

Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Kesamaptaaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas di bidang pelatihan dasar dan kesamaptaaan bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten.

Kepala Seksi Pelatihan Dasar dan Kesamaptaaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meyelanggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelatihan Dasar Dan Kesamaptaaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan program dan rencana kerja seksi pelatihan dasar dan kesamaptaa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 7) Penyusunan program dan rencana kerja seksi pelatihan dasar dan kesamaptaa sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 8) Pembinaan pelatihan dasar dan kesamaptaa bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pegawai Pemerintah Daerah Kabupaten;
- 9) Penginventarisasian data personil dan menyusun perencanaan kebutuhan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
- 10) Pengadaan pelatihan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penanggulangan masalah;
- 11) Pengumpulan data dan informasi dalam rangka pelatihan dasar kompetensi dan pembinaan kesamaptaa;
- 12) Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelatihan dasar dan kesamaptaa;
- 13) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 14) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

b. Seksi Teknis Fungsional

Kepala Seksi Teknis Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas/kegiatan pengembangan kompetensi pelatihan teknis fungsional.

Kepala Seksi Teknis Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknis Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk

- pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan dalam penulisan surat
 - 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 6) Penyusunan program dan rencana kerja seksi pengembamngan seksi pengembamngan kompetensi pelatihan teknis fungsional;
 - 7) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengembamngan pelatihan teknis fungsional;
 - 8) Pembinaan pngembangan seksi pengembangan kompetensi pelatihan teknis fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) Pengadaan pelatihan terhadap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka penanggulangan masalah;
 - 10)Penginventarisasian data personil dan menyusun perencanaan kebutuhan personil Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 11)Pengumpulan data dan informasi dalam rangka pengembangan kompetensi pelatihan teknis fungsional;
 - 12)Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan teknis fungsional;
 - 13)Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - 14)Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

6. Bidang Perlindungan Masyarakat

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta melaksanakan tugas operasional dan

administrasi di bidang perlindungan masyarakat .

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana Bidang Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlindungan masyarakat;
- h. Pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
- i. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat;
- j. Pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- k. Pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan masyarakat;
- l. Penyajian data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- m. Pelaksanaan pembinaan, Pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

p. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

a. Seksi Data Dan Informasi

Kepala Bidang Seksi Data dan Informasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dan kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dibidang Data dan Informasi.

Kepala Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Pengkajian dan mengevaluasi data dan informasi dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- 7) Penganalisisan data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan, fasilitas dan komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat ;
- 8) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- 9) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

b. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat

Kepala Seksi Bina potensi Perlindungan Masyarakat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan dan kepala Bagian dalam melaksanakan

tugas dibidang Bina potensi Perlindungan Masyarakat .

Kepala Seksi Bina potensi Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyalenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas terhadap bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina potensi perlindungan masyarakat;
- 7) Penyiapan bahan data potensi dan karakteristik social budaya masyarakat;
- 8) Penyiapan bahan penyusunan peta potensi kerawanan;
- 9) Penyiapan bahan penyusunan potensi pencegahan penanggulangan dan potensi masyarakat;
- 10) Penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
- 11) Penyiapan bahan pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan ;
- 12) Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina potensi masyarakat ;
- 13) Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang bina potensi masyarakat;
- 14) Penialian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan

pengembangan karier;

15) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan / atasan.

4. LINGKUP STRATEGIS YANG BERPENGARUH KONDISI INTERNAL

Lingkungan strategis yang paling berpengaruh pada Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu adalah Sumber Daya Aparatur, dimana dalam 4 (Tahun) tahun terakhir ini melakukan upaya pembenahan secara terus-menerus dalam bentuk mengikuti diklat pelatihan kepomong prajaan, penyidik dalam rangka meningkatkan kemampuan dan pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Satuan Polisi Pamong Praja.

Berkaitan dengan itu Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu juga telah melengkapi program/kegiatan dengan pengadaan kendaraan operasional, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.

- Keadaan Dan Jumlah Pegawai

Jumlah Pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu sampai pada akhir tahun 2024 berjumlah 162 Orang, yang di tempatkan pada 8 (Delapan) Seksi dan 3 (Tiga) di Sub. Bagian dengan kondisi ruangan yang cukup memadai untuk menjalankan tugas. Adapun komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan uraian jenis klasifikasi berdasarkan Kepangkatan, Eselon dan Pendidikan dapat dilihat pada table sebagai berikut :

Tabel 1.1 DATA KEPEGAWAIAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KAB. LUWU TAHUN 2024

NO	URAIAN	JUMLAH PENGAWAI (ORANG)
A	JENIS KEPANGKATAN	SATPOL. PP
1.	GOLONGAN IV	3
2.	GOLONGAN III	20
3.	GOLONGAN II	13
4	GOLONGAN I	-
5	PPPK	1
7	PTT	125
	JUMLAH	162

B	JENIS ESELON	SATPOL. PP
1.	ESELON II	1
2.	ESELON III	5
3.	ESELON IV	11
4.	STAF	20
	JUMLAH	37

C	JENIS PENDIDIKAN	SATPOL. PP
1.	MAGISTER (STRATA 2)	4
2.	SARJANA (STRATA 1)	19
3.	SARJANA MUDA/ DIPLOMA (D.3)	-
4	SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS (SLTA)	15
	JUMLAH	37

- **Potensi dan Sumber Daya**

1. Petensi Sumber Daya Manusia (SDM) melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing.

2. Potensi peralatan kendaraan operasional dan perlengkapan pendukung program/kegiatan (tabel 2) dalam memperlancar tugas-tugas.

Tabel 2.2 DATA PERALATAN (KENDARAAN OPERASIONAL DAN PERLENGKAPAN) PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KAB. LUWU SAMPAI DENGAN TAHUN 2023

NO	URAIAN	JUMLAH UNIT SATPOL. PP	KET.
A	KENDARAAN OPERASIONAL		
1.	DUM TRUCK (RODA 6)	1 UNIT	Rusak Ringan
2.	MINIBUS – KIJANG INOVA (RODA4)	3 UNIT	
3.	PICKUP – KIJANG (RODA 4)	1 UNIT	
4.	PICKUP – TOYOTA HILUX (RODA4)	1 UNIT	
5.	MOTOR (RODA 2)	25 UNIT	
B	PERLENGKAPAN KANTOR		
1.	TAMENG – PERISAI	14 BUAH	1 Rusak Berta
2.	SENAR DRUM	12 BUAH	
3.	TENOR DRUM	6 BUAH	
4.	BASS DRUM	5 BUAH	
5.	BELL YAR	5 BUAH	
6.	SIMBAL ROLLING	4 BUAH	Rusak Berta
7.	TEROMPET	8 BUAH	
8.	STICK MAYORET	2 BUAH	
9.	TRIO TOM-TOM HARNES	2 BUAH	
10.	AIRCONDITIONG UNIT	1 UNIT	
11.	MESIN KETIK MANUAL	8 BUAH	2 Rusak Berat
12.	FC UNIT/KOMPUTER PC	6 BUAH	
13.	LEKTOP	5 BUAH	
14.	PRINTER	6 BUAH	
15.	PRINTER FAX MILL	1 BUAH	
16.	MEJA KERJA	7 BUAH	8 Rusak Berat
17.	KURSI KERJA	16 BUAH	
18.	FILLING BESI/NETAL	7 BUAH	
19.	SOFA	1 SET	
20.	MESIN POMPA AIR	2 BUAH	
21.	TEMPAT TIDUR BUSA (SPRING BAD)	4 BUAH	3 Rusak Berat
22.	LEMARI KACA	3 BUAH	
23.	BRAND KAS	1 BUAH	
C	ELEKTRONIK		

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) TA 2024
Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Luwu

1.	TV	6 UNIT	Rusak Berat
2.	DISPENSER	6 UNIT	
3.	LEMARI ES	1 UNIT	
4.	KIPAS ANGIN	1 BUAH	
5.	PROYEKTOR	1 BUAH	
6.	AC UNIT	2 BUA	
D	ALAT KOMUNIKASI		
1.	HANDY TALKY (HT)	10 BUAH	
2.	WARLES	1 BUAH	

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS

Perencanaan strategis (Renstra) sebelumnya telah diukur yang selanjutnya dilaksanakan sesuai aturan maka akhir dari pelaksanaan harus dilakukan pengukuran kembali terhadap hasil yang telah dicapai dari sebuah sasaran yang strategis, perspektif yang bersifat Learning And Growth, Financial dan Internal Business Process yang dicapai.

A. VISI DAN MISI

1. Pernyataan Visi

Visi adalah sebuah keinginan yang memandang jauh kedepan (Intutive Judgmen). Untuk memperoleh keadaan masa depan dan akan datang dalam kurung waktu tertentu, dengan sasaran terjadinya perubahan yang nyata.

Pembangunan dengan rencana strategis (Renstra) yang terencana akan dapat mengantisipasi tantangan dan perkembangan akan datang, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dalam jajaran Pemerintahan Kabupaten Luwu. Setiap saat melakukan evaluasi dan kajian terhadap perkembangan diri kearah perubahan dan perbaikan yang melahirkan visi keinginannya dan harapan yang jauh kedepan yakni : **“MEWUJUDKAN SATUAN POLISI PAMONG RAJA KAB. LUWU YANG PROFESIONAL DAN BERWIBAWA”**.

2. Penjelasan Makna

Penjelasan makna visi memberi kejelasan sebuah keinginan di masa akan datang dengan batasan waktu dengan melaksanakan :

- a. Bahwa Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu adalah merupakan suatu lembaga yang profesional berdasarkan aturan hukum yang berlaku dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
- b. Bahwa Satuan Polisi Pamong Praja kab. Luwu adalah lembaga yang berwibawa dalam menjalankan tugas tanpa pandang bulu terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan aturan lainnya.

3. Pernyataan Misi

Untuk memenuhi visi tersebut, Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu mengimplementasikan misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan fungsi pelayanan dalam hal menunjang penyelenggaraan trantibum dan penegakan Peraturan Daerah.
- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pendidikan dan pelatihan-pelatihan yang terencana.
- c. Melakukan penyediaan perlengkapan-perengkapan pendukung pelaksanaan tugas.
- d. Peningkatan kerjasama dengan instansi terkait dalam menjalankan tugas.
- e. Meningkatkan sistem monitoring Evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas.
- f. Melakukan peningkatan kesejahteraan Personil Satuan Polisi Pamong Praja secara berkelanjutan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN

Merupakan suatu sasaran pencapaian dalam organisasi dengan perbandingan ukuran keberhasilan dari kinerja yang diinginkan dengan melibatkan faktor-faktor keberhasilan di mana tujuan adalah implementasi atau penjabaran dan misi yang akan dicapai dan visi yang diinginkan dalam waktu tertentu.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka ditetapkan tujuan organisasi sebagai berikut :

- a. Peningkatan kinerja yang akuntabel, idealistic dan spesifik.
- b. Peningkatan kinerja aparatur Pemerintahan yang tegas, bersih, berwibawa dan profesional di bidangnya.
- c. Peningkatan disiplin administrasi dan keuangan yang bertanggung jawab dan terukur.

SASARAN

Adalah merupakan suatu gambaran yang ingin dicapai oleh tindakan organisasi melalui pencapaian tujuan sasaran yang tepat, tepat dengan ciri yang

eksklusif dan bersifat spesifik, measurable, Aggressive, Result dan Time (SMART) yakni :

- Spesifik dalam menetapkan panduan untuk kelompok
- Measurable pada suatu kuantitas, kuantitas waktu, tempat, anggaran dan penanggung gugat dan terukur.
- Aggressive but attainable adalah kesetiaan tujuan yang mesti di capai yang menantang tetapi dapat di wujudkan.
- Result Oriented yaitu sasaran bersifat spesifik dari sebuah hasil yang ingin di capai.
- Time bound adalah ketetapan waktu yang relative singkat dalam mewujudkan keinginannya, mulai dari jumlah perhitungan hari, minggu sampai tidak lebih dari satu tahun.

Setelah tindakan tersebut diatas maka akan diperoleh ketetapan-ketetapan peningkatan perwujudan dari :

- a. Pengawasan represif dan fungsional.
- b. Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur.
- c. Disiplin administrasi dan keuangan yang terukur

Sesuai dengan maksud penjelasan tersebut di atas ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Kantor Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Satuan Polisi Pamong Praja
Tahun 2020-2024

Visi RPJMD : Kabupaten Luwu yang Maju, Mandiri dan Bersaing dalam Nuansa Religi” Misi Ke-1 RPJMD : Mewujudkan pemerintah yang professional, berwibawa amanah, transparan dan akuntabel			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan ketentraman, ketertiban dan perlindungan Masyarakat	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah	Mengoptimalkan penerapan prinsip Good Governance	Peningkatan dan pengembangan kapasitas dan kualitas SDM aparatur
			Peningkatan jumlah personal
			Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur
Misi ke-9 RPJMD : Penegakan supremasi hukum, hak azasi manusia, untuk mendorong partisipasi public			
Meningkatnya keamanan, ketertiban dan perlindungan Masyarakat	Meningkatkan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	Optimalisasi peran Satpol PP dalam penegakan peraturan perundangan	Peningkatan peran PPNS yang ada diseluruh perangkat daerah
			Peningkatan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan
		Peningkatan integritas aparatur dalam melaksanakan	Peningkatan kesejahteraan petugas lapangan

		tugas dan fungsi	Minimalisasi resiko pelaksanaan tugas
			Peningkatan jaminan keselamatan petugas
		Peningkatan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan	Sosialisasi peraturan perundang-undangan
			Optimalisasi penegakan peraturan perundang-undangan
			Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana Linmas dan Fasum

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis tersebut maka di susunlah penetapan kinerja tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 2.2
PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN PERANGKAT DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TAHUN ANGGARAN : 2024

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas			Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	4.098.890.045,-
1. Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja	Persentase Penyelesaian Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja secara tepat waktu	100%	1. Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	77.328.362,-
2. Tersedianya Dokumen Adminstrasi Keunagan Daerah	Persentase Penyelesaian Dokumen Adminstrasi Keunagan Daerah	100%	2. Adminstrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.403.845.429,-
3. Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada SKPD	Cakupan Penyelenggaraan Adminstrasi Barang Milik Daerah pada SKPD	100%	3. Adminstrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	29.320.149,-
4. Tersedianya ASN dengan Predikat Baik	Persentase ASN dengan Predikat Kinerja Baik	100%	4. Adminstrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	11.911.533,-
5. Tersedianya Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Ketersediaan Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	100%	5. Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	301.787.375,-
6. Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur dalam Kondisi Baik	Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur dalam Kondisi baik	100%	6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	85.900.000,-
7. Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Ketersediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	174.030.697,-
8. Tersedianya Penyelenggaraan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Pemeliharaan barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	14.766.500,-

Persentase Gangguan Trantibum yang Dapat Diselesaikan				Peningkatan ketentraman dan Ketertiban Umum	5.495.831.244,-
Persentase Perda dan Perkada yang Ditegakkan					
1.	Tersedianya Penyelenggaraan Peningkatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarkat	Persentase Penyelenggaraan Peningkatan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat	100%	1. Penanganan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	5.251.142.984,-
2.	Terpenuhinya Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat	Persentase Penegakan Perda	100%	2. Penegakan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Bupati/ Wali Kota	244.689.260,-

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENETAPAN KATEGORI NILAI CAPAIAN KINERJA

Metode pengukuran dan evaluasi kinerja yang diatur pada PERDA Nomor 03 Tahun 2004 yang mengacu pada Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor : 589/IX/6/V/1999 tentang pedoman penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintahan telah dinyatakan tidak berlaku, dan diganti dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan.

Pengukuran Capaian Kinerja di lakukan dengan menggunakan metode perbandingan capaian Kinerja yakni dengan membandingkan antara Rencana Kinerja (Performance Plan) yang diinginkan dengan Realisasi Kinerja (Performance Result) yang di capai organisasi.

B. ANALISIS PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS

Selanjutnya di lakukan analisis terhadap penyebab terjadinya Celah Kinerja (Performance Gap) maupun terhadap keberhasilan capaian dan beberapa tindakan perbaikan yang diperlukan di masa yang akan datang.

Dengan metode ini sangat diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan gambaran sejauh mana pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Untuk lebih memperdalam capaian masing-masing sasaran tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan faktor pendukung dalam bidang administrasi perkantoran dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Keberhasilan sasaran meningkatnya faktor pendukung dalam pelaksanaan tugas sehingga terwujudnya ketentraman dan ketertiban masyarakat dapat diwujudkan melalui indikator sebagai berikut :

Tabel. 3.1
Faktor Pendukung

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Tersedianya jasa pendukung administrasi dari perkantoran.	%	100 %	99,25	99,25
2.	Tersedianya fasilitas pendukung administrasi perkantoran dan operasional Kegiatan	%	100 %	98,90	98,90

Mengacu dari 2 (dua) indikator kinerja yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran ini secara umum telah mencapai target yang diharapkan.

- b. Meningkatkan faktor pendukung dalam disiplin bagi personil dalam menjalankan tugas dan fungsi penegakan PERDA, PERBUP dan Trantibum. Keberhasilan sasaran meningkatnya tugas trantibum sehingga masyarakat merasa aman dan nyaman dalam melakukan aktifitasnya

Adapun dapat diwujudkan melalui indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel. 3.2
Tabel Indikator Kinerja

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Terlaksananya disiplin bagi personil dalam menjalankan Tugas	%	100	100	100
2.	Lancarnya pelaksanaan tugas dalam penegakan PERDA, PERBUP dan Trantibum	%	100	100	100
3.	Terciptanya kondisi ketertiban dan ketentraman Masyarakat	%	100	100	100

Mengacu dari 2 (dua) indikator kinerja yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran semua indikator kinerja telah mencapai tingkat yang diharapkan.

- c. Meningkatkan sikap wibawa personil Satpol PP dalam menjalankan tugas dan fungsinya keberhasilan sasaran meningkatnya wibawa personil Satpol PP dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat diwujudkan melalui indikator sebagai berikut :

Tabel 3.3
Indikator Meningkatnya Sikap Wibawa

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Personil dalam menjalankan tugas sesuai dengan aturan (SOP) yang ada	%	100	90	90
2.	Personil dalam menjalankan tugas sesuai dengan sikap penampilan dengan menggunakan uniforum Lengkap	%	100	83	83

Mengacu pada 2 (dua) indikator kinerja yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran secara indikator kinerja telah mencapai tingkatnya yang diharapkan.

- d. Meningkatnya kemampuan personil Satpol PP dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat diwujudkan melalui indikator sebagai berikut :

Tabel. 3.4
Indikator Kinerja Meningkatnya Kemempuan Personil

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Personil dalam menjalankan tugas sesuai dengan aturan (SOP) yang ada	%	100	95	95
2.	Disiplin personil yang tinggi dalam menjalankan tugas	%	100	93	93
3.	Kemampuan personil akan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya yang tinggi	%	100	100	100

- e. Terciptanya kondisi lingkungan masyarakat dan lingkungan kerja yang aman tertib dan terkendali. Keberhasilan sasaran tercapainya kondisi lingkungan masyarakat maupun lingkungan kerja yang aman, tertib dan terkendali dapat diwujudkan melalui indikator sebagai berikut :

Tabel. 3.5
Indikator Kinerja Kondisi Lingkungan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya keamanan lingkungan melalui operasi	%	100	98,5	98,5

	Operasi penegakan PERDA				
2.	Terwujudnya keamanan lingkungan kerja (Aset) Daerah, Pejabat dan tamu penting melalui fungsi penjagaan, pengawalan dan pengawasan	%	100	95,2	95,2
3.	Berjalannya fungsi pengamanan atas kunjungan kerja pejabat dan tamu penting	%	100	94,6	94,6
4.	Terciptanya fungsi pengendalian aksi unjuk rasa (Demo) serta berkomunikasi dengan pihak terkait (TNI dan POLRI)	%	100	96,9	96,9

Merujuk dari 4 (empat) indikator yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran indikator kinerja telah mencapai tingkat yang diharapkan

C. ANALISIS CAPAIAN KEUANGAN

Dalam tahun anggaran 2023 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu dengan mengacu pada Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.

Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan penyusunan perhitungan APBD dimana struktur APBD tersebut meliputi Pendapatan dan Pembiayaan (Belanja).

1) Belanja dan Pembiayaan

Dalam Tahun 2024 anggaran belanja operasi Kantor Satpol PP Kab. Luwu mencapai Rp. 9.476.074.289,- sedangkan realisasinya mencapai Rp. 8.820.812.567,- atau sebesar 93,09% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.6
 Indikator Anggaran Operasi

No	Indikator Kinerja	Rencana	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai	3.369.597.602,-	3.139.384.673,-	93,17
2	Belanja Barang dan Jasa	6.106.476.385,-	5.681.427.894,-	93,04
	Jumlah Pendapatan	9.476.073.987,-	8.820.812.567,-	93,13

Dari tabel tersebut dilihat bahwa belanja Operasi yaitu Belanja Pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Luwu tahun 2024 direncanakan Rp. 3.369.597.602,- sedangkan yang terealisasi sebesar Rp. 3.139.384.673,- atau 93,17 %. Untuk Belanja Barang dan Jasa direncanakan Rp. 6.106.476.385,- sedangkan yang terealisasi sebesar Rp. 5.681.427.894,- atau 93,04% .

4	Kamis 27 Februari 2025		MUSLIMIN, S.Sos	Adm
			ROESMIN NURYADIN SALEH	Dok
		Bua	SAMRI, S.AN	Koordinator
			ENOS SIRUMPA, S.AN	Adm
			ANDI ASHARI	Dok
		Larompong Selatan	ARDIANSYAH, S.AN	Koordinator
			RUDI HARTONO, S.AN	Adm
			AKHRUL YUSUF ABDULLAH	Dok
		Latimojong	M. YAHRIF ANNAS, S.AN	Koordinator
			ANDI AZIS AHMAD	Adm
FAJAR SIDIQ	Dok			
5	Jumat 28 Februari 2025	Belopa	RUSDIANTO RANI, SH	Koordinator
			BUDI NASIR, SH	Adm
			TASANG	Dok
		Bajo	IMRAN, SH., MH	Koordinator
			AKBAL YASIR, S.AN	Adm
			ENOS SIRUMPA	Dok

Catatan : Fokus tentang Pemberdayaan Satgas Linmas Kecamatan dan Satlinmas Desa/Kelurahan serta Koordinasi tentang Penegakan Peraturan Daerah di Wilayah Kecamatan melalui Kepala Seksi Trantib.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUWU**



MUHAMMAD IQBAL HALWI, S.STP.MM

PKT: Pembina Tk.I

NIP : 19840716 200212 1 005

Belopa, 03 Februari 2025

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUWU**



MUHAMMAD IQBAL HALWI, S.STP.MM

PKT: Pembina Tk.I

NIP : 19840716 200212 1 005

u
n
h

u
n

g
is
si
n