

LAKIP
(LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)
TAHUN 2024

SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA SINGKAWANG



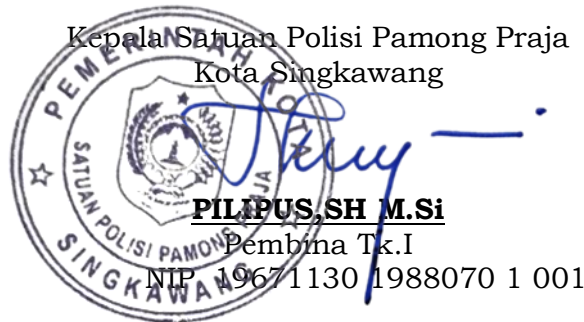
KATA PENGANTAR

Penyusunan LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang ini adalah merupakan wujud tanggungjawab pelaksanaan tugas dan fungsi badan atas pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang ditetapkan pada tahun anggaran 2024, selain itu LAKIP juga merupakan alat kendali dan alat penilai kinerja baik dalam lingkup internal pemerintah maupun lingkup eksternal. Dalam lingkup internal LAKIP merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja badan dalam tahun anggaran 2024 ini dan evaluasi perbaikan kinerja dimasa datang. Dalam pencapaian hasil kinerja tahunan ini sudah barang tentu membutuhkan dukungan dan peran aktif seluruh staf yang secara operasional maupun fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan program/kegiatan di bidangnya masing-masing, serta tidak terlepas pula dari adanya dukungan dan kerja sama dari masyarakat. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tulus.

Dalam penyusunan LAKIP ini disadari masih banyak terdapat kekurangan. Karena itu berbagai masukan baik saran maupun kritik yang positif sangat dihargai untuk kesempurnaannya dimasa mendatang.

Singkawang, 31 Januari 2025

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang



PILIPUS, SH M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 1967113019880701001

***Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024***

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
I. BAB PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum OPD	3
B. Permasalahan Utama	47
II. BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	
A. Renstra SATPOL PP tahun 2023-2026	48
B. Perjanjian Kinerja	49
III. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	51
B. Realisasi Anggaran	61
IV. BAB IV PENUTUP	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM OPD

1. Pendahuluan

Dalam rangka mengantisipasi perkembangan dan dinamika kegiatan masyarakat seiring dengan tuntutan era globalisasi dan otonomi daerah, maka kondisi ketentraman dan ketertiban umum daerah yang kondusif merupakan suatu kebutuhan mendasar bagi seluruh masyarakat untuk meningkatkan mutu kehidupannya. Serta untuk melaksanakan amanat pasal 255 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679), sehingga perlu dibentuk lembaga Satuan Polisi Pamong Praja yang diharapkan mampu mewujudkan kondisi daerah yang tentram, tertib dan teratur.

Melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dibentuklah Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mendukung tugas Walikota dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum serta menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang sebagai perangkat daerah yang membantu sebagian tugas Walikota sudah seharusnya pula menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan rangkaian sistematika dari berbagai aktifitas, alat, dan prosedur yang dirancang bertujuan untuk penetapan dan

pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah kedepannya.

2. Latar Belakang.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) mempunyai fungsi sebagai media/wahana pertanggungjawaban kepada publik atas penyelenggaraan Pemerintahan. Penyusunan LAKIP Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang Tahun 2024 adalah untuk menginformasikan mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja SatpolPP Kota Singkawang tahun 2024 merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang evaluasi dan Analisa capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Perencanaan Kinerja yang merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh SatpolPP Kota Singkawang melalui berbagai kegiatan tahunan.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggung jawab langsung kepada Wali Kota Singkawang.

3. Tujuan dan Manfaat Laporan Kinerja.

Dalam rangka mewujudkan cita-cita bernegara sesuai dengan konstitusi negara Republik Indonesia setiap penyelenggara pemerintahan baik pusat maupun daerah (Propinsi/Kabupaten/Kota), wajib menyelenggarakan pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan suatu system yang dapat menunjang pelaksanaannya, system tersebut dikenal dengan Akintabilitas kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), sistem ini mencakup

perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.

- Tujuan :

- ▶ memberikan gambaran capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah secara jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan capaian keberhasilan dan kegagalan capaian target sasaran kurun waktu tahun anggaran 2024.

- ▶ sebagai bentuk akuntabilitas kinerja yang dicerminkan dari hasil pencapaian kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

- Manfaat :

- ▶ memberikan informasi mengenai perencanaan pengukuran pelaporan dan evaluasi kinerja SatpolPP Kota Singkawang Tahun 2024.

- ▶ sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja SatpolPP Kota Singkawang Tahun 2024.

- ▶ sebagai bahan acuan perbaikan dan peningkatan kinerja SatpolPP Kota Singkawang di tahun selanjutnya serta masa yang akan datang.

4. Kedudukan dan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang.

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang bertanggungjawab langsung kepada Wali Kota Singkawang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja, SatpolPP sebagai aparat Pemerintah Daerah yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dan diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam Penegakan Peraturan Daerah dan

Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat.

Sementara itu, satpolPP adalah Perangkat daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.

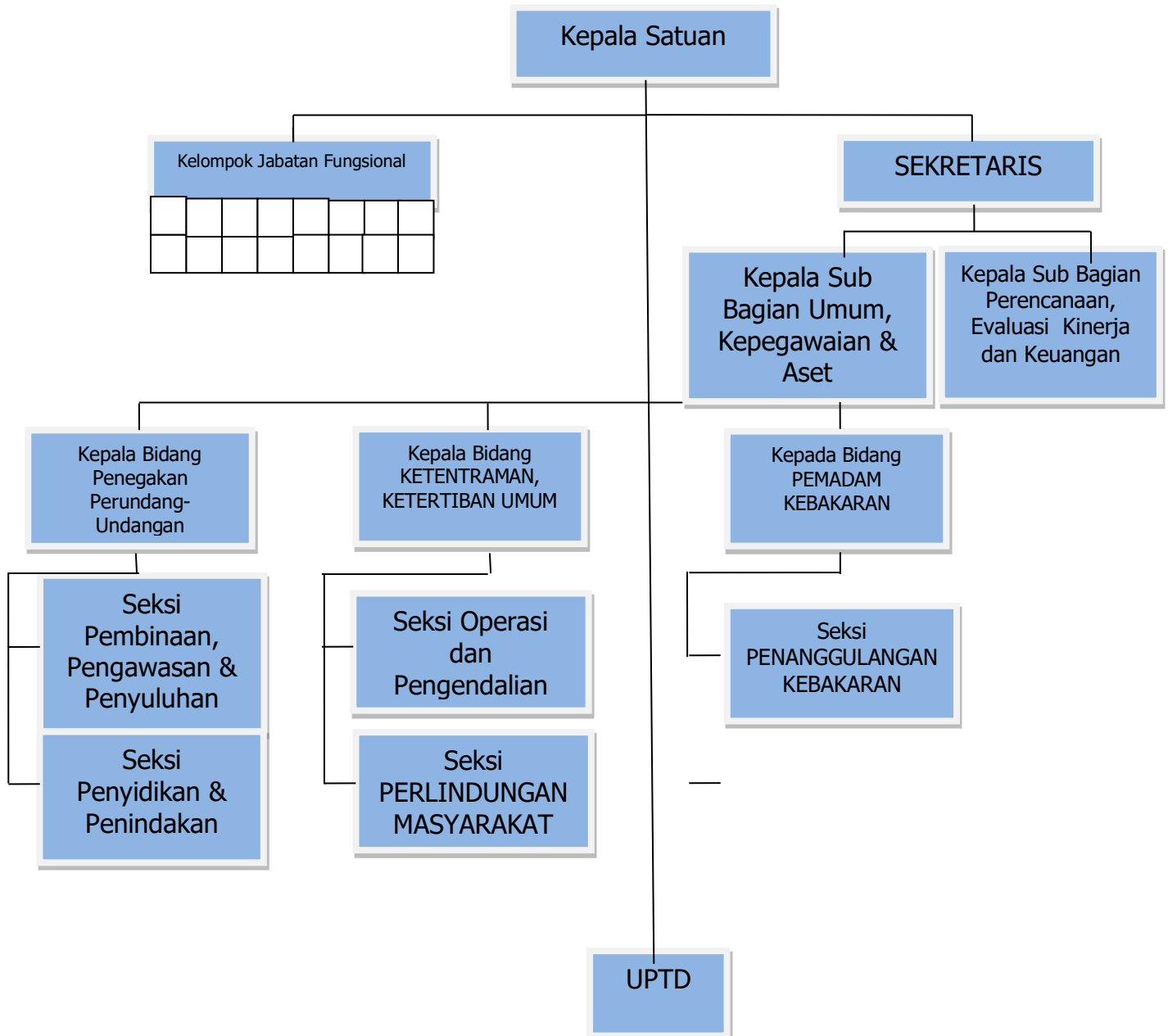
Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang merupakan Organisasi Perangkat Daerah setingkat dinas dengan struktur :

- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat terdiri atas;
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
 2. Subbagian Perencanaan, Eevaluasi Kinerja dan Keuangan
- c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan
 2. Seksi Penyidikan dan Penindakan.
- d. Bidang Ketentraman Ketertiban Umum terdiri atas;
 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat
- e. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri atas;
 1. Seksi Penanggulangan Kebakaran
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Yang secara bagan alur koordinasi dapat dilihat sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SINGKAWANG**

**Tabel.1
STRUKTUR ORGANISASI SATPOL PP KOTA SINGKAWANG
(Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2021)**



5. Tugas dan Fungsi.

Adapun tugas Polisi Pamong Praja menurut Peraturan Walikota Singkawang **Nomor 17 Tahun 2021** adalah Sebagai Institusi di daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang adalah aparat Pemerintah Daerah yang membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran.

Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 70 Tahun 2016, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang mempunyai **fungsi** sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- d. Pelaksanaan administrasi Satuan ; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun yang menjadi tugas pokok dari pejabat struktural pada bagan struktur organisasi, antara lain :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

- a) Tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b) Fungsi :

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Satuan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- 4) Pelaksanaan administrasi Satuan; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

c) Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan sasaran strategis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. Merumuskan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. Mengendalikan kegiatan pada satuan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Satuan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Satuan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris.

Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Satuan yang dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.

a) Sekretaris mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang Kesekretariatan meliputi umum kepegawaian dan aset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan.

b) Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum kepegawaian dan asset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian dan asset, perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi secretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Tata Usaha berfungsi :

- 1) Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi perencanaan program dan pelaporan Melakukan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan.
- 2) Melakukan penyiapan bahan pengadaan dan pemeliharaan barang dan perlengkapan.
- 3) Melakukan penyiapan bahan administrasi keuangan.
- 4) Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Sekretaris terdiri atas :

- 1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :

Menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset.
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset.
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Umum, kepegawaian dan aset berdasarkan sasaran dan program kerja

tahunan satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efektif dan efektifitas dalam melaksanakan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan asset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistic kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan

- mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan harta kekayaan aparatur Negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
 - k. Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP serta standar pelayanan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;

- o. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, asset tetap dan asset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun konsep naskah dinas di bidang umum, kepegawaian dan asset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- s. Melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan asset untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai tugas :

Menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, risk management, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan

bulanan/triwulanan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. Menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. Melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan.

Bidang Penegakan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Tugas Bidang Penegakan Perundang-Undangan menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan kegiatan bidang penegakan peraturan perundang-undangan meliputi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan, pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan sasaran Strategis satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan

- permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- i. Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang penegakan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah terdiri atas;

- 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah:

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan pembinaan terhadap masyarakat yang berdampak atas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan konsolidasi tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan evaluasi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan Perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan peningkatan kapasitas SDM satuan dan satuan perlindungan masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun konsep naskah dinas bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

- sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - n. Melaporkan kegiatan seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pembinaan, pengawasan serta penyuluhan dalam pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

2) Seksi Penyidikan dan Penindakan, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang penyelidikan, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pengawasan pengamatan penelitian dan pemeriksaan indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan tindakan non yustisi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- g. Melakukan penyidikan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tindakan yustisi dengan penyidikan dugaan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan analisis aspek sanksi dalam Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat terkait penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan pengembangan kapasitas PPNS di lingkungan Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- m. Menjadi saksi ahli dalam penyidikan dan persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- p. Menyusun konsep naskah dinas bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai pedoman dan ketentuan agar

diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;

- q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- r. Melaporkan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat.

Mempunyai Fungsi.

- a. Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan sasaran strategis Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Ketentraman dan ketertiban umum secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan

- peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan operasi dan pengendalian, kerjasama dan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - i. Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - k. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang ketentraman dan ketertiban umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum terdiri atas :

- 1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian.

Mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian;
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang operasi dan penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian yang diberikan oleh Kepala Bidang

Dengan Uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. Menyelidiki pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pencegahan gangguan ketertarikan dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pelaksanaan patrol, pengamanan dan pengawalan serta membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat Negara dan tamu Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pengendalian atas gangguan ketertarikan dan ketertiban umum berdasarkan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massal serta pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan atau kegiatan berskala massal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan pengendalian pengamanan tempat-tempat penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan penyusunan SOP ketertarikan umum dan ketertarikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- j. Menyusun konsep naskah dinas bidang operasional penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi operasi dan pengendalian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - l. Melaporkan kegiatan seksi operasi dan pengendalian kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang operasi penertiban dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan pengendalian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perlindungan masyarakat:

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang perlindungan masyarakat;
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan masyarakat;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perlindungan masyarakat; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang perlindungan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pendataan dan pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) sesuai dengan

- peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. Membantu pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk melaksanakan tugas;
 - i. Menyusun konsep naskah dinas bidang perlindungan masyarakat sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - k. Melaporkan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat kepada Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perlindungan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pemadaman Kebakaran.

Bidang Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.

Mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pemadam Kebakaran meliputi Penanggulangan Kebakaran.

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemadaman kebakaran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penanggulangan kebakaran;
- d. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan kebakaran; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bidang Pemadaman Kebakaran berdasarkan sasaran strategis Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Pemadaman Kebakaran secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang pemadaman kebakaran sesuai dengan praturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemadaman kebakaran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan bidang pemadaman kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan penanggulangan kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan penanggulangan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. Menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja bidang pemadaman kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala seksi pada Bidang Pemadaman Kebakaran dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. Membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman Kebakaran baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Satuan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemadaman kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bidang Pemadaman Kebakaran terdiri atas :

1) Seksi Penanggulangan Kebakaran.

Seksi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh Kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran yang mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan

mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan, mempunyai tugas Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran bidang penanggulangan kebakaran. berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang penanggulangan kebakaran;
- b. Penyelenggaraan kegiatan bidang penanggulangan kebakaran;
- c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan kebakaran;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang penanggulangan kebakaran; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain bidang penanggulangan kebakaran yang diberikan oleh Kepala Bidang

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Satuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran serta pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan aparatur pemadam kebakaran dan analisis kebakaran serta pembentukan dan pembinaan Badan Pemadam Kebakaran Swasta (BPKS) dan relawan pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK), pendataan dan verifikasi factual warga Negara yang menjadi korban

kebakaran dan/atau terdampak kebakaran, serta penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- l. Menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan investigasi kejadian kebakaran meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun konsep naskah dinas bidang penanggulangan kebakaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- p. Melaporkan kegiatan seksi Penanggulangan Kebakaran kepada Kepala Bidang Pemadaman Kebakaran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang penanggulangan kebakaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Sumber Daya Aparatur (SDA) Jumlah SDM.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang, sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penopang keberhasilan pencapaian saran tujuan

keberhasilan pelaksanaan tugas. Berdasarkan data per 31 Desember 2024 jumlah sumber daya aparatur yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang diketahui sebanyak 81 (delapan puluh satu) personil yang terdiri dari 11 (sebelas) orang pejabat struktural dan 64 (enam puluh empat) orang fungsional tertentu dan 6 (enam) orang staf fungsional umum, dengan rincian data aparatur sebagai berikut:

Tabel. 2
Data Jumlah Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja
Per tanggal 31 Desember 2024

No.	Struktur Organisasi	Jabatan / Eselon	Jumlah
1	Kepala Satuan	Kepala Satuan / IIb	1
2	Sekretariat	Sekretaris / IIIa	1
3	Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian / IVa	1
4	Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan	Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset / IVa	1
5	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah / IIIb	1
6	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan / IVa	-
7	Seksi Penyidikan dan Penindakan	Kepala Seksi Penyidikan dan Penyidikan / IVa	1
8	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Kepala Bidang Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat / IIIb	1
9	Seksi Operasi dan Pengendalian	Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian / IVa	1

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024**

10	Seksi Perlindungan Masyarakat	Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat / IVa	1
11	Bidang Pemadam Kebakaran	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran / IIIb	-
12	Seksi Penanggulangan Kebakaran	Kepala Seksi Penanggulangan / IVa	1
13	Kelompok Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja	Jabatan Fungsional SatPol PP	64
14	*Kelompok Fungsional Umum Polisi Pamong Praja	Fungsional Umum	6

Tabel. 3
Data Jumlah ASN Satuan Polisi Pamong Praja
Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Per tanggal 31 Desember 2024

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SLTP	0
2	SLTA	33
3	D1/D2/D3	1
4	D4/S1	44
5	S2	2

Tabel. 4
Data Jumlah ASN Satuan Polisi Pamong Praja
Berdasarkan Pangkat/Golongan
Per tanggal 31 Desember 2024

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pengatur Muda / IIa	0
2	Pengatur Muda Tk.I / IIb	0
3	Pengatur / IIc	1
4	Pengatur Tk,I / IId	1
5	Penata Muda / IIIa	15
6	Penata Muda Tk.I / IIIb	44
7	Penata / IIIc	9
8	Penata Tk.I / IIId	7
9	Pembina / IVa	3
10	Pembina Tk.I / IVb	1
11	Pembina Muda / IVc	0

7. Sumber Daya Keuangan

Pada Tahun 2024 setelah perubahan Satuan Polisi Pamong Praja memiliki anggaran sebesar **Rp 10.868.880.163,-** terdiri dari:

✚ Belanja Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota sebesar **Rp 9.499.680.133 .-**

✚ Belanja Program Peningkatan Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebesar **Rp. 1.343.701.020.-**

✚ Belanja Program Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran sebesar **Rp 25.499.010,-**

8. Sarana Prasarana

Sarana prasana pendukung yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja adalah merupakan asset tetap milik Pemerintah Kota Singkawang yang dimanfaatkan di Satuan Polisi Pamong Praja sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas operasional. Berdasarkan laporan Semester Kedua Barang Inventaris pada Satuan Polisi Pamong Praja data per tanggal 31 Desember 2024 dijelaskan beberapa sarana pendukung sebagai berikut:

Tabel 5
Data Sarana Kantor Berupa Aset Tetap
Per tanggal 31 Desember 2024

**REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA
SATPOL-PP KOTA SINGKAWANG TAHUN 2024**

NO.	JENIS SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH SARANA DAN PRASARANA	KONDISI SARANA DAN PRASARANA	
			Layak	Tidak Layak
1	2	3	4	5
1	Minibus	1	1	0
2	Truck + Attachment	2	2	0
3	Pick Up Toyota Kijang STD	1	1	0
4	Pick Up Mitsubishi	1	1	0
5	Pick Up Hilux	1	1	0
6	Pick Up New Hilux	3	3	0
7	Sepeda Motor Suzuki Thunder	3	3	0
8	Sepeda Motor Yamaha	1	1	0
9	Sepeda Motor Kawasaki KLX	1	1	0
10	Sepeda Motor VIAR	5	5	0
11	Sepeda Motor Honda Vario 150	4	4	0
12	Sepeda Motor Honda Vario 125	1	1	0
13	Mesin Pompa air PMK	1	1	0
14	Mesin Cuci kendaraan/ Car Washer	1	1	0
15	Chainsaw Pengolahan Tanah dan Tanaman	1	1	0
16	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1	1	0

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024**

17	Lemari Besi/Metal Brother	2	2	0
18	Lemari Besi/Metal Yamanaka	1	1	0
19	Lemari Besi/Metal Krisbow	11	11	0
20	Filling Cabinet Besi Brother	4	4	0
21	Brandkas	1	1	0
22	Mesin Absensi	1	1	0
23	LCD Projector/Infocus	1	1	0
24	Papan Nama Instansi	1	1	0
25	Teralis	4	4	0
26	Meja Rapat	17	17	0
27	Tempat Tidur Besi	10	10	0
28	Tempat Tidur Kayu	1	1	0
29	Meja 1/2 Biro Siantano	5	5	0
30	Meja 1/2 Biro Caserini	3	3	0
31	Kursi Tamu	6	6	0
32	Tenda	1	1	0
33	Daun Pintu Alumunium	1	1	0
34	Meubelair Lain-Lain	3	3	0
35	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2	2	0
36	A.C. Split	18	18	0
37	Kipas Angin	11	11	0
38	Alat Dapur Lain-Lain	1	1	0
38	Televisi	2	2	0
40	Sound System	2	2	0
41	Dispenser	2	2	0
42	Lambang Instansi	1	1	0
43	Handy Cam	1	1	0
44	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) Lain-Lain	6	6	0
45	Meja Kerja Pejabat Eselon II	4	4	0
46	Meja Kerja Pejabat Eselon III	4	4	0
47	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	8	8	0
48	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	12	12	0
49	Meja Kerja Pejabat Lain-Lain	19	19	0
50	Meja Rapat Pejabat Lain-Lain	1	1	0
51	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	1	0
52	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	4	0
53	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	9	9	0
54	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	20	20	0
55	Kursi Kerja Pejabat Lain-Lain	20	20	0
56	Kursi Rapat Pejabat Lain-Lain	5	5	0
57	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4	4	0
58	Lemari Dan Arsip Pejabat Lain-Lain	8	8	0
59	Uninterruptible Power Supply (UPS)	21	21	0

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024**

60	Proyektor + Attachment	1	1	0
61	CCTV	1	1	0
62	Camera Digital	2	2	0
63	Handy Talky (HT)	75	75	0
64	P.C Unit	28	28	0
65	P.C Unit All in One	1	1	0
66	Lap Top	7	7	0
67	Note Book	3	3	0
68	Computer Compatible	1	1	0
69	Printer (Peralatan Personal Komputer)	39	39	0
70	External	6	6	0
71	External/ Portable Hardisk	5	5	0
72	Bangunan Gedung Kantor Permanen	2	2	0
73	Bangunan Gedung Kantor Lain-Lain	1	1	0
74	Gedung Garasi/Pool Permanen	1	1	0
75	Jalan Desa/Kelurahan Lain-Lain	1	1	0
76	Jaringan Transmisi Lain-Lain	2	2	0
77	Stempel Timbul/Bulat	1	1	0
78	Papan Nama Instansi	5	5	0
79	Papan Pengumuman	1	1	0
80	Kursi Besi/Metal	7	7	0
81	Meja Tambahan	1	1	0
82	Kursi Rapat	82	82	0
83	Kursi Putar	5	5	0
84	Exhause Fan	17	17	0
85	Tabung Gas	1	1	0
86	Dispenser	2	2	0
87	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	1	0
88	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	4	4	0
89	Microphone/Wireless MIC	2	2	0
90	Sangkur	65	65	0
91	Pentung	50	50	0
92	Non Senjata Api Lain-Lain (Helm)	50	50	0
93	Non Senjata Api Lain-Lain (Perisai/Tameng)	50	50	0
94	Non Senjata Api Lain-Lain (Body Protektor/Rompi PHH)	50	50	0
		857	857	0

B. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGIC ISUED)

Permasalahan Utama yang dihadapi oleh SatpolPP Kota Singkawang khususnya selama tahun anggaran 2024, antara lain :

► Masih kurangnya Polisi Pamong Praja, kuantitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja di lapangan maupun di bagian administrasi. Idealnya untuk kategori kota berdasarkan luas wilayah dan jumlah penduduk kota Singkawang seharusnya jumlah anggota Satuan Polisi Pamong Praja berjumlah 251 sampai dengan 350 orang.

► Masih kurang pemahannya dan minimnya kesadaran masyarakat untuk mematuhi Perda dan Perkada.

► Belum optimalnya fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan kewenangan penyidikan dan pelanggaran Perda.

► Belum adanya regu pemadam, sarana serta prasarana pemadam kebakaran Negeri di Kota Singkawang sehingga dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja belum bisa berperan aktif. Selama ini anggota hanya melakukan sebatas koordinasi dan pengamanan/evakuasi korban.

► Minimnya anggaran untuk program peningkatan ketentraman dan ketertiban umum dan program pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran yang termasuk didalam Pelayanan Dasar.

► Kesempatan untuk mendapatkan Pelatihan/Bimtek masih kurang karena keterbatasan anggaran.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis.

Rencana Strategis perangkat Daerah merupakan suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 s.d 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis yang digunakan untuk melakukan proyeksi kondisi pada masa depan. Strategis secara teknis merupakan penjabaran dari rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah.

Dalam RPDP Perubahan Kota Singkawang Tahun 2023-2026 dijabarkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dari Walikota Singkawang yang dicapai melalui program pembangunan selama empat tahun ke depan.

TABEL 6
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Perubahan RPD Kota Singkawang Tahun 2023-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang baik melalui penguatan fungsi pelayanan public yang berbasis inovasi dan teknologi informasi	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum	Peningkatan sinergitas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.	Peningkatan Pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, satuan perlindungan masyarakat
			Peningkatan upaya penegakkan gangguan ketentraman dan ketertiban secara dini untuk menjaga keharmonisan antar masyarkat.
		Peningkatan sarana dan prasarana pendukung upaya pencegahan dan penanggulangan bencana.	Pengembangan infrastruktur untuk mencegah dan mengurangi resiko bencana.

TABEL 7

Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama
Satuan Polisi Pamong Praja Tahun 2024

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya ketentraman dan Ketertiban Umum	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Angka Kriminalitas yang tertangani
			Angka Konflik
		Meningkatnya kepatuhan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat

B. Perjanjian Kinerja.

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Walikota sebagai pemberi Amanah dan pimpinan perangkat daerah sebagai penerima Amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Pada kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan 3 (tiga) program yaitu :

1. Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan dukungan dana sebesar Rp. 1.343.701.020,-
2. Program Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan penyelamatan Non Kebakaran dengan dukungan dana sebesar Rp. 25.499.010,-
3. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan dukungan dana sebesar Rp. 9.499.680.133,-

TABEL 8
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Angka Kriminalitas yang tertangani	65%
	Angka Konflik	0
Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat	90%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan atau kegagalan melaksanakan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui instrument pertanggung-jawaban secara periodik, yaitu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Instrument pertanggung-jawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan target. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator kinerja utama yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Hasil capaian indikator kinerja utama sesuai mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Tabel 9

Capaian Kinerja
Perjanjian Kinerja Tahun 2024
Versi Rencana Strategis

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Tingkat Penyelesaian K3	100%	100%	100%
		Persentase Jumlah Warga Negara yang memperoleh layanan akibat dari penegakan Perda dan Perkada	100%	100%	100%
		Persentase Jumlah warga Negara yang memperoleh layanan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran	100%	100%	100%
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	B	100%

TABEL 10

Capaian Kinerja
Perjanjian Kinerja Tahun 2024
Versi Pohon Kinerja

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Angka Kriminalitas yang tertangani	65,00%	106,03%	163,12%
		Angka Konflik	0	0	100%
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat	90%	74,15%	82,39%

a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran capaian indikator kinerja utama, tingkat pencapaian sasaran Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang Tahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

TABEL 11

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Angka Kriminalitas yang tertangani	65%	106,03%	163,12%
		Angka Konflik	0	0	100%
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat	90%	74,15%	82,39%

Atas indikator kinerja utama yang ditetapkan maka dijelaskan sebagai berikut :

1. Angka kriminalitas yang tertangani pada tahun 2024 di angka 106,03% dengan angka laporan yang masuk 282 laporan dan angka laporan yang tertangani 299 laporan.
2. Angka konflik di Kota Singkawang pada tahun 2024 adalah 0 yang berarti nihil sehingga capaian kinerjanya adalah 100%.
3. Indeks Kepuasan Masyarakat dari hasil Survey Kepuasan Masyarakat Semester II Tahun 2024 didapat nilai 74,15% dari angka 90% yang ditetapkan maka capaian kinerja atas target tersebut masih belum memuaskan yakni 82,39%

2) Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya :

Untuk menunjang capaian Indikator Kinerja Utama Tersebut di atas, didukung oleh 3 Program Utama sebagai berikut :

Sasaran Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

TABEL 12

Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1.343.701.020	1.338.702.342	99,63	115,17	8,43
	Program Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran	25.499.010	25.217.737	98,90		
Rata-Rata				99,26	115,17	8,43

Dari tabel di atas pada sasaran pertama yaitu Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat, Apabila dibandingkan antara persentase rata-rata

realisasi anggaran sebesar 99,26% dan rata-rata realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 107,69%, tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya yaitu sebesar 8,43%.

TABEL 13

Sasaran Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik

Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	9.499.680.133	9.306.669.744	97,97	82,39%	-
Rata-Rata				97,97	82,39%	-

Dari tabel di atas pada sasaran kedua yaitu Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik, tidak terdapat tingkat efisiensi dikarenakan capaian kinerja belum sesuai yang diharapkan yaitu sebesar 82,39%.

3) Analisa Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Dalam upaya mencapai sasaran strategis Satpol-PP yaitu Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

TABEL 14

NO	KEGIATAN	KEGIATAN
1.	Program Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum	<p>Untuk menunjang keberhasilan pencapaian kinerja yang dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait guna efektivitas Penegakan PERDA/PERKADA. 2. Mensosialisasikan PERDA/PERKADA kepada masyarakat, pelaku usaha. 3. Optimalisasi PPNS yang ada di Satpol-PP Kota Singkawang. 4. Melaksanakan koordinasi secara lebih intensif dengan OPD terkait mengampu aset milik Pemerintah Kota Singkawang berhubungan dengan Pembinaan dan pengawasan pelanggaran perda dan pemasangan tanda larangan.
2.	Program Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.	<p>Untuk menunjang keberhasilan pencapaian kinerja yang dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelatihan untuk petugas pemadam kebakaran dan personel penanggulangan B3 (bahan berbahaya dan beracun) 2. Membangun kerjasama yang erat antara pemerintah, industri, dan masyarakat untuk pertukaran informasi dan koordinasi tindakan. 3. Mensosialisasikan peraturan kepada pihak-pihak terkait dan pastikan kepatuhan. 4. Melibatkan masyarakat dalam program-program edukasi kebakaran dan keselamatan B3 (bahan berbahaya dan beracun) 5. Menentukan jadwal rutin untuk inspeksi peralatan proteksi kebakaran. 6. Menjalinkan Kerjasama dengan pemilik Gedung, perusahaan, atau instansi terkait untuk memastikan akses yang mudah dan kolaborasi dalam memperbaiki temuan inspeksi.
		<ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan pemilik bangunan tentang pentingnya peralatan proteksi kebakaran. 8. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang bahan B3 (bahan berbahaya dan beracun) serta

			cara-cara mengurangi resiko dan Tindakan yang harus diambil dalam situasi kebakaran B3.
		9	Mengadakan pelatihan keamanan kebakaran untuk berbagai kelompok masyarakat seperti pelajar, ibu rumah tangga dan pekerja.
		10	Membentuk tim relawan kebakaran masyarakat yang terlatih untuk memberikan pertolongan pertama pada kejadian kebakaran.

Dalam upaya mencapai sasaran strategis Satpol-PP yaitu Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

TABEL 15

NO	KEGIATAN	KEGIATAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Untuk menunjang keberhasilan pencapaian kinerja yang dilakukan adalah : 1. Kurangnya sumber daya, baik dalam hal personel, anggaran maupun peralatan, dapat menghambat kemampuan Satpol PP dalam melakukan pengawasan dan penegakan peraturan serta pelayanan lainnya yang menjadi tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang.

1. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir serta target Jangka Menengah

TABEL 16

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	REALISASI			Target Jangka Menengah (Tahun 2026)
			2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	
1	Meningkatnya Keamanan dan Ketertiban Masyarakat	Angka Kriminalitas yang tertangani	50,83%	75,00%	106,03%	77%
		Angka Konflik	0%	0%	0%	0%
2	Meningkatnya Kepatuhan dan Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik	Indeks Kepuasan masyarakat	88,33%	88,33%	74,15%	90%

Berdasarkan tabel di atas, apabila dilihat dari capaian kinerja dalam tiga tahun terakhir, maka terlihat bahwa terjadi peningkatan dan penurunan pada :

1. Angka Kriminalitas untuk tahun 2022 realisasi capaian di angka 50,83% dengan jumlah laporan sebanyak 179 laporan dan yang tertangani sebanyak 91 laporan, untuk tahun 2023 realisasi capaian diangka 75,00% dengan jumlah laporan sebanyak 300 laporan dan yang tertangani sebanyak 225 laporan. Untuk tahun 2024 capaian

realisasi angka kriminalitas adalah 106,03% dengan jumlah laporan sebanyak 282 laporan dan yang tertangani sebanyak 299 laporan.

2. Angka Konflik di tahun 2022, 2023 dan 2024 stabil di angka 0%.
3. Indeks Kepuasan masyarakat untuk tahun 2023 realisasi capaian diangka 88,33%, untuk tahun 2023 realisasi capaian diangka 88,33% dan di tahun 2024 realisasi capaian diangka 74,15% dengan responden terdiri dari 100 orang dengan kategori pekerjaan, umur, jenis kelamin dan Pendidikan yang berbeda-beda.

2. Analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang dilakukan :

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran antara lain:

1. Masih kurangnya kuantitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dilapangan maupun dibagian Administrasi. Idealnya untuk kategori kota berdasarkan luas wilayah dan jumlah penduduk kota singkawang seharusnya jumlah anggota satuan Polisi Pamong Praja berjumlah 251 sampai dengan 350 orang.
2. Masih minimnya pengetahuan masyarakat akan peraturan PERDA dan PERKADA.
3. Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam menjaga k3 (kebersihan, ketentraman dan ketertiban).
4. Belum adanya aparatur pemadam kebakaran negeri di Kota Singkawang sehingga dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran satuan polisi pamong praja belum bisa berperan aktif. Selama ini anggota hanya melakukan sebatas koordinasi dan pengamanan/ evakuasi korban ;
5. Minimnya Bimtek/Pelatihan yang dilaksanakan untuk anggota Satpol-PP dan anggota Satlinmas.
6. Minimnya anggaran untuk kegiatan Pemberdayaan Satlinmas tidak sebanding dengan jumlah anggota Satlinmas.
7. Untuk Capaian IKM di tahun 2024 ada 3 unsur yang harus mendapat perhatian ke depannya yaitu :
 - U2 (Waktu pelayanan) yang mendapat nilai 2,3
 - U3 (Prosedur Pelayanan) yang mendapat nilai 2

- U7 (Perilaku Petugas) yang mendapat nilai 2,3

Dengan penjelasan sebagai berikut :

- Waktu penyelesaian pelayanan masih dirasakan lambat oleh masyarakat. Pelayanan online sebenarnya sudah mulai dilakukan namun belum banyak masyarakat yang melakukan registrasi secara online dan langsung datang ke lokasi layanan.
- Akan dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap prosedur pelayanan.
- Petugas layanan belum pernah diberikan pelatihan khusus terkait service excellent serta belum ada penerapan pemberian penghargaan kepada petugas yang berprestasi.

Upaya pemecahan dan rencana perbaikan kinerja ke depan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran antara lain :

1. Pada UUD nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan Trantibum merupakan urusan wajib daerah, maka diperlukan adanya penguatan pendukung yang memadai. Diperlukan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana Prasarana dan Anggaran.
2. Memberikan sosialisasi berupa himbauan, pemasangan spanduk, famplet, media cetak dan media elektronik akan pentingnya menjaga K3.
3. Meningkatkan Bimtek/Pelatihan untuk anggota Satpol-PP dan anggota Satlinmas.
4. Meningkatkan Komunikasi dan Koordinasi yang baik antar instansi terkait, TNI dan POLRI.

Perbandingan antara realisasi kinerja (*benchmark* kinerja) tahun 2024 dengan target atau capaian provinsi / kabupaten /kota dan capaian kota

Pada indikator angka kriminalitas tertangani dan angka konflik belum bisa didapat perbandingan kinerja dengan pemerintah daerah lain sehingga data yang dapat ditampilkan perbandingannya adalah pada indikator indeks kepuasan masyarakat yaitu sebagai berikut :

TABEL 17

No	Indikator	Nilai IKM Kota Singkawang	Nilai IKM Provinsi Kalbar	Nilai IKM Satpol PP
		2024	2024	2024
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	87,39	87,59	74,15

B. Realisasi Anggaran

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan didukung dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagaimana yang tertuang dalam laporan ini.

Pada tahun 2024, alokasi anggaran setelah perubahan sebesar Rp. **10.868.880.163,00** (belanja langsung). Implementasi pelaksanaan urusan tersebut, dilaksanakan melalui program dan kegiatan :

**TABEL 18
PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TAHUN ANGGARAN 2024**

NO.	URUSAN	SKPD PELAKSANA	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	SATPOL PP	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	9.499.680.133	9.306.669.744	97,97
			• Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	22.156.320	22.051.064	99,52
			• Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	8.923.660	8.834.344	99,00
			• Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.785.600	8.763.564	99,75
			• Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.282.653.826	8.105.291.598	97,86
			• Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	96.420.001	96.420.000	100,00
			• Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	8.116.260	8.054.091	99,23
			• Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	7.761.080	7.696.960	99,17
			• Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	136.664.812	134.595.000	98,49
			• Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	7.083.480	7.000.663	92,50

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024**

NO.	URUSAN	SKPD PELAKSANA	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 	19.224.796	18.841.200	98,00
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 	41.152.500	40.748.950	99,02
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 	29.549.560	28.373.925	96,02
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 	337.170.000	337.165.437	100,00
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Surat Menyurat 	726.560	680.000	93,59
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 	91.694.925	88.662.856	96,69
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 	57.719.953	56.760.442	98,34
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan. 	38.200.000	37.812.550	98,99
			<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 	220.014.800	213.255.100	96,93
			<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya 	12.990.000	12.990.000	100,00

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024**

NO.	URUSAN	SKPD PELAKSANA	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 	64.872.000	64.872.000	100,00
			<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya 	7.800.000	7.800.000	100,00
			PROGRAM PENINGKATAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	1.343.701.200	1.338.702.342	99,63
			<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Tingkat Kabupaten/Kota 	255.106.400	254.610.200	99,81
			<ul style="list-style-type: none"> • Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat dalam rangka Ketentraman dan Ketertiban Umum. 	9.895.180	9.632.400	97,34
			<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam Pelaksanaan Tugas yang 	917.700.000	915.092.992	99,72

*Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024*

NO.	URUSAN	SKPD PELAKSANA	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			bernuansa Hak Asasi Manusia (SPM)			
			• Penyusunan SOP Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (SPM)	8.827.000	8.388.500	95,03
			• Penanganan atas Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati/ Wali Kota.	85.178.140	84.453.450	99,15
			• Pengawasan atas Kepatuhan terhadap Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.	66.994.300	66.524.800	99,30
			PROGRAM PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN, PENYELAMATAN KEBAKARAN DAN PENYELEMATAN NON KEBAKARAN	25.499.010	25.217.737	98,90
			• Pendataan Sarana Prasarana Kebakaran	15.499.010	15.355.015	99,07
			• Pemberdayaan Masyarakat Dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat	10.000.000	9.862.722	98,63
			JUMLAH	10.868.880.163	10.670.589.823	98,18

**Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024**

NO.	URUSAN	SKPD PELAKSANA	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	PERSENTASE (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Sumber : Satpol PP Kota Singkawang Tahun 2024

Pada tabel realisasi anggaran capaian kinerja untuk pelaksanaan anggaran tahun 2024 adalah sebesar 98,18%. Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya, tahun 2024 mengalami peningkatan dari realisasi tahun 2023 yang terealisasi sebesar 97,32% .

TABEL 18

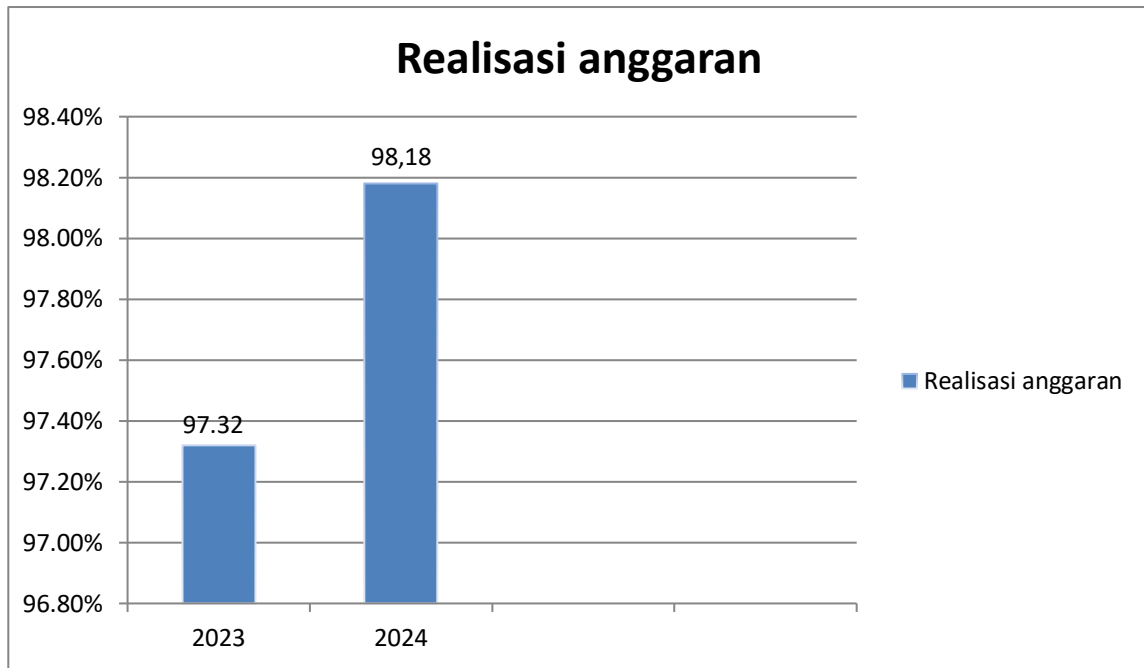


Diagram batang perbandingan realisasi anggaran 2023 dan 2024

Peningkatan persentase disebabkan karena presentase belanja rata-rata diatas 98%.

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang tahun 2024 ini, merupakan bentuk laporan dan pertanggung-jawaban kinerja atas pengelolaan fungsi Satuan. LAKIP merupakan laporan capaian kinerja (performance results) sesuai dengan rencana kerja (performance plan) atau dokumen yang dipersamakan dengannya, yaitu APBD dan Kebijakan Umum (APBD/KUA) Satuan Polisi Pamong Praja yang dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Satuan Polisi Pamong Praja

Berdasarkan dokumen tersebut, Satuan Polisi Pamong Praja dalam tahun 2024 melaksanakan 3 (tiga) program meliputi 11 (Sebelas) kegiatan untuk mencapai sasaran strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Wali Kota yang telah ditetapkan. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam RKA - SKPD tahun 2024 sebesar Rp. **10.868.880.163,-** dan telah terealisasi sebesar Rp. **10.670.589.823,-** atau **98,18%** dari plafon anggaran.

Dalam Laporan Kinerja Tahunan ini penilaian kinerja masih menggunakan penilaian kinerja pada level indikator out put dan out come. Berdasarkan nilai capaian sasaran, secara umum Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang telah berhasil dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang ditetapkan. Keberhasilan ini tidak terlepas dari adanya upaya keras dari seluruh aparat Satuan serta dukungan dan partisipasi dari Instansi terkait maupun masyarakat pada umumnya. Namun demikian capaian tersebut dirasa belum optimal baik dari sisi perencanaan maupun sisi pelaksanaan program kegiatan yang disebabkan berbagai keterbatasan, hambatan dan kendala yang dihadapi baik yang berasal dari faktor internal maupun faktor eksternal Badan seperti yang telah dikemukakan dalam Bab III ini serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut juga telah dituangkan di Bab III.

***Laporan Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Singkawang Tahun 2024***

Satuan Polisi Pamong Praja mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan bekerja sama dengan baik dalam pelaksanaan program/kegiatan untuk pencapaian sasaran. Kritik dan saran yang bersifat membangun yang didasarkan atas keikhlasan sangat kami harapkan untuk membangun dan meningkatkan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Singkawang.